

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА БЕОГРАД



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Број 01-888/4
17.12. 2020 г.

БЕОГРАД, Цетињска 5-7



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Београд, децембар 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	5
III	Припреме за спровођење поступка јавне набавке	11
IV	Спровођење поступка јавне набавке и закључење уговора и оквирних споразума	14
V	Извршење уговора и оквирних споразума	14
VI	Правна заштита	14
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
X	Набавке на које се закон не примењује	16
XI	Контрола јавних набавки	16
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIII	Завршне одредбе	20

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 88/2017, 27/2018–др. Закон, 10/2019 и 6/2020), и члана 39. тачка 1. Статута Прве економске школе бр. 01-50/2 од 25.01.2018. измене и допуне бр. 01-302/1 од 25.06.2019. Школски одбор Прве економске школе у Београду, на седници одржаној дана 17.12.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Прве економске школе (у даљем тексту: Школа /Наручилац).

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

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужни су да поступају сви запослени који се јављају као носиоци неке од активности у процесу планирања и реализације поступка набавке унутар школе.

Појмови

Члан 3.

Учесници су запослени, који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар школе.

Јавна набавка је свака набавка која се реализује на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова намењени за јавне сврхе.

Набавка је свака набавка која је потребна за обављање делатности школе а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим законом утврђених начела и која се спроводи у складу са овим Правилником.

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

Оквирни споразум је споразум између школе, као наручиоца и једног или више понуђача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму, чија је сврха утврђивање услова за закључење појединачних уговора који ће се додељивати током одређеног периода.

Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона, односно, у смислу овог Правилника, наручилац је Прва економска школа;

Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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

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

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

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју школа као наручилац издаје изабраном понуђачу уместо закључења уговора о јавној набавци, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

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

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

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

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

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

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

Школа, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, Закон о јавним набавкама и посебне Правилнике донете ради примене Закона о јавним набавкама онда када је то потребно у конкретном случају.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке - благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе на ефикасан и економичан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. транспарентно трошење јавних средстава;
4. обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације понуђача у поступку јавне набавке;
5. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
6. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће уз обавезу потврде пријема документа.

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

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

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке школе као наручиоца са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.)

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Послове планирања набавки обављају секретар, руководиоца финансијско – рачуноводствених послова и директор школе.

Члан 9.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом школе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником и мора бити усаглашен са финансијским планом школе.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) предмет набавке мора бити у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима
- 2) техничке спецификације и количине предмета набавке морају да одговарају стварним потребама Школе;
- 3) процењена вредност набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, техничку спецификацију, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) економска оправданост набавке и њена исплатива;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 11.

Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, руководиоци стручних већа достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама.

Члан 12.

Најкасније до последње недеље октобра, руководиоци стручних већа достављају потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми што представља основ за израду Плана набавки.

Потребе се исказују на стандардизован начин кроз формирану табелу или у слободној форми кроз списак потребних добара.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

На основу добијених резултата истраживања тржишта и кретања цена у последње три године врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, секретар, руководилац рачуноводствено финансијских послова и директор анализирају приоритете, имајући у виду пре свега расположива финансијска средства, стање залиха, потребе за редовно обављање делатности и планирани циљеви за унапређење рада Школе.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

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

Секретар је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 16.

На основу утврђеног списка свих потребних набавки, руководицац финансијско-рачуноводствених послова одређује укупну процењену вредност набавки на нивоу школе, а секретар предлаже одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности.

Директор одобрава предлог и у договору са секретаром утврђује врсту поступка за сваку појединачну набавку,

Члан 17.

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

Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Секретар предлаже период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Предложени период одобрава Директор.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки утврђују усаглашавају директор и секретаром, зависно од конкретних потреба и планираних активности за текућу годину.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Директор и секретар утврђују да ли је оправдано, евентуално, заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба школе.

Школа, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

Израда предлога плана набавки

Члан 21.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Школа доноси оба плана у циљу обезбеђења транспарентности и финансијске дисциплине.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује одређује се предмет набавке, њена вредност ако је то могуће или барем оквирна вредност, предложени рокови реализације, извор финансирања, као и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Утврђивање потреба

Члан 22.

Секретар обавештава руководиоце стручних већа и руководиоце осталих служби о року за пријављивање потреба за набавке по свим основама – најкасније у новембру текуће године за План набавки за наредну годину.

Предметне потребе запослени достављају лицу које директор одреди, најкасније до 1. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Члан 23.

Директор разматра усклађеност пријављених потреба са стварним потребама школе, а пре свега са приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор може од запослених захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета итд.

На основу усклађених потреба секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и директор сачињавају предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и са финансијским планом школе најкасније до 15. децембра у текућој години за план набавки за наредну годину.

Изузетно, услед непредвиђених објективних околности предлог плана набавки може се утврдити најкасније до 15. јануара за текућу годину.

Доношење Плана набавки

Члан 24.

План набавки доноси школски одбор после усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Секретар у сарадњи са руководиоцем финансијско-рачуноводствене службе, уноси План јавних набавки у апликацију (софтвер за планирање набавки и квартално извештавање) Канцеларије за јавне набавке и у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 25.

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

Измене и допуне плана јавних набавки и измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у истом поступку који је прописан за њихово доношење када су испуњени услови прописани Законом, у складу са усвојеним финансијским планом.

Члан 26.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закона не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

Члан 27.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

Члан 28.

Основ за измене и допуне плана јавних набавки се може вршити на иницијативу директора школе, секретара или руководиоца финансијско-рачуноводствених послова. О потреби за изменама и допунама плана јавних набавки, директор школе на првој наредној седници информише школски одбор, а у оквиру утврђених позиција финансијског плана.

Члан 29.

Школски одбор усваја измену и допуну плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки секретар и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, објављују у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 30.

Секретар прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора итд.).

Секретар доставља упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћење и достављање подата и о томе обавештава директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 31.

Уколико се укаже потреба, секретар сачињава извештај о извршењу плана набавки.

III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 32.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор Школе

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

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор школе, у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Састав комисије

Члан 34.

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

У случају да комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником председник комисије или његов заменик дужан је да на дан када тај рок истиче, достави директору изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о покретању поступка.

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

Члан 35.

Сви запослени дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији, а примарно секретар.

У случају потребе за стручном помоћи ван школе, школа може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат којим потврђују да су службеници за јавне набавке, као и да имају одговарајуће искуство у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

Члан 36.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Члан 38.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

У случају потребе за стручним мишљењем, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван наручиоца.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 39.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 40.

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

Измена или допуна документације о набавци оавља се у складу са Законом о јавним набавкама.

Оглас о јавној набавци

Члан 41.

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

Подела набавке у партије

Члан 42.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 43.

Школа је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене

или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били санкционисани у складу са законом.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Члан 44.

Подношење понуда, отварање, доношење одлуке о избору најповољније понуде као и закључење уговора о додели јавне набавке и оквирног споразума односно доношење одлуке о обустави поступка врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 45.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Школа као наручилац је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 46.

Школа може током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156.-161. Закона о јавним набавкама изменити уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама школа ће обавештење о измени уговора објавити на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

VI ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 47.

Правна заштита обезбеђује се путем захтева за заштиту права у складу са Законом о јавним набавкама.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Делови понуда директно достављени школи као наручиоцу и сва доступна документација из поступка набавке чувају се код секретара, 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.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 52.

Школа је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020), односно најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 53.

Секретар је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај у законском року.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује из члана 11.-17. Закона о јавим набавкама и из члана 27. Закона о јавним набавкама.

Члан 55.

За набавке из члана 54. секретар спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно спроводи поступак за доделу уговора или издавање наруџбенице.

Секретар или друго лице које одреди директор школе дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а по налогу директора припреми и писани извештај о томе.

Секретар треба да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 56.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, широко доступних на тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена, исти се може набављати сукцесивно на основу профактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у овом члану.

Свака од спроведених радњи се документује.

Члан 57.

У поступку изузетих набавки конкуренција се обезбеђује, тако што ће секретар или лице које директор одреди, послати позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, секретар врши њихову оцену односно упоређује добијене понуде и бира најповољнијег понуђача.

У овом поступку на основу добијеног извештаја о упоређивању понуда и предлога за закључење уговора односно издавање наруџбенице, директор ће донети одлуку о избору најповољнијег понуђача.

Члан 58.

Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију Секретар је дужан да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши директор, руководицац финансијско-рачуноводствених послова или лице које директор одреди.

Члан 60.

Лице за контролу јавних набавки врши контролу мера, радњи и аката школе у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лице за контролу јавних набавки врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 61.

Након спроведеног поступка контроле лице за контролу спроведених набавки сачињава извештај о спроведеној контроли, који доставља директору школе и школском одбору.

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, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Школе;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 62.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, секретар архивира један примерак уговора а други доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном, у вези са извршењем уговора о јавној набавци добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама школе, врши руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Секретар, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља руководиоцу финансијско рачуноводствених послова сву потребну документацију за извршење

уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио и за чију исправност је одговоран.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 64.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама школе врши комисија коју формира директор.

Квантитативни и квалитативни пријем радова, добара или услуга, чији се пријем врши у просторијама школе, врши лице које директор одреди, а може да врши и комисија коју именује директор посебним решењем и о чему се саставља записник.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке или извршених радова и услуга не одговара уговореним, сачињава се рекламациони записник који се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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 66.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља финансијско-рачуноводственој служби, која спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијско-рачуноводствена служба води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему извештава директора школе.

Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 68.

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе обавештава секретара о постојању доказа за негативне референце и уколико поседује доказе о негативној референци по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење секретару. Школа може понуду оваквог понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ о негативној референци, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе

Члан 69.

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

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и секретар могу предложити директору измену уговора уколико за то постоје оправдани разлози.

Секретар проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Одлуку о измени уговора парафира секретар а потписује директор школе или лице које он овласти.

Одлука о измени уговора у року од три дана од дана доношења, објављује се на порталу јавних набавки и интернет страници школе и доставља се извештај канцеларији за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, секретар или лице које одреди директор о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, школа ће поступати у складу са Законом о облигационим односима (активираће средство обезбеђења, извршити измену уговора или раскинути уговор).

----- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке -----

ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01-977/2 од 08.12.2015. године.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана стављања на огласну таблу школе.

Београд, 17. децембар 2020



Заменица Председнице школског одбора
Виолета Вукић

Стављено на огласну таблу: 23. 12. 2020.

Скинуто са огласне табле: 06. 01. 2021.

