

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и авспитања ("Сл.гласник РС" број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/2020), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), Школски одбор ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми, на седници одржаној 08. 02. 2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар наручиоца ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебних режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин одређивања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито:

- Одговорност за планирање и спровођење
- Циљеви поступка јавне набавке
- Начин извршавања обавеза из поступка
- Начин обезбеђивања конкуренције
- Спровођење поступака
- Начин праћења извршења уговора.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су, у складу са важећом регулативном и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Под *набавком* се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

"*Писан*" или у "*писаној форми*" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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.

Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног планом 27. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Службеник наручиоца је запослени код наручиоца који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавку, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступака набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује, у складу са Законом и овим Правилником.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђују усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за доброма, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан ипропорционални начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавној набавци;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавној набавци;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) 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.

III Планирање набавки

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга:

- 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 добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 6.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Члан 7.

Службеник наручиоца, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредностима, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора).

Члан 8.

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Службеник наручиоца након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, службеник наручиоца обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају службеника наручиоца.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary- CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.)

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се према техничко-пројектној документацији израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 11.

Службеник наручиоца испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи 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 наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивање искустава других наручилаца
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...) или
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Члан 12.

Службеник наручиоца одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Службеник наручиоца одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузета у складу са чланом 11,12,13,14,15. и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник наручиоца објединује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Службеник наручиоца у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака одређује службеник наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Службеник наручиоца, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења набавки

Члан 16.

Службеник наручиоца одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што :

- до 10. децембра крајњи корисници утврђују или исказују потребе за предметима набавки (сачињавају описе предмета набавки, техничке спецификације, количине, процену вредности набавке) и достављају службенику наручиоца
- до 15. децембра службеник наручиоца врши контролу достављених исказаних потреба, ради спровођења контроле у смислу усаглашености са прописима којима је регулисана област јавних набавки
- након спроведене контроле, службеник наручиоца обавештава крајњег корисника о потреби усаглашавања, односно уколико нема потребе за усаглашавањем, даје усмено позитивно мишљење на Предлог јавних набавки Предлог списка набавки.

Члан 18.

Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки, службеник наручиоца доставља рачунодовству, ради усклађивања са Нациртом финансијског плана .

По примедбама рачуноводства и уколико буде потребе за корекцијама, Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки ће се мењати због усаглашавања са укупно определеним средствима из буџета која се додељују школи.

Члан 19.

Директор школе доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

План јавних набавки службеник наручиоца у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Члан 20.

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, службеник наручиоца у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 21.

Крајњи корисници у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба школе као 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) ефикасност (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) поштовање обавеза у области заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација у поступку јавних набавки између наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом путем Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Уколико се делови понуде не могу доставити електронским путем, преко Портала јавних набавки, предају се путем поште или лично – непосредно.

Приликом отварања понуда преко Портала јавних набавки, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржина Записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије

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

Понуде за набавке које су изузете од примене Закона, као и понуде из члана 27. Закона достављају се лично, путем поште или електронским путем.

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

Члан 24.

Запослени задужени за пријем поште, заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене закона и понуде из члана 27. Закона.

Примљене понуде из става 1. овог члана, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Уколико запослени задужени за пријем поште из став 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона и понуде из члана 27. Закона (нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је служби за јавне набавке, односу лицу овлашћеном за предметну набавку.

Примљене понуде чува служба у извornом достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку или лицу овлашћеном за предметну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште или непосредном предајом наручиоцу, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор Наручиоца и/или службеник Наручиоца.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презима или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.) та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да 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 покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, изузев аката које је у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Акта која доноси у поступку набавке, лице овлашћено за спровођење одређене предметне набавке по налогу директора, потписује то овлашћено лице – нпр. Извештај о оцени понуда код набавки на које се Закон не примењује, или Извештај о извршењу Уговора о јавној набавци и извршењима набавки и сл.

VI Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке доноси директор школе (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику наручиоца у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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 слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Члан 28.

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

Службеник наручиоца упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 29.

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

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, који одређује службеник набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева директор школе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 31.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује, односно службеник наручиоца.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које

има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке додана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Комисија мора да има најмање три члана, као и заменике чланова.

У комисију се не могу именовати лица (као ни њихови заменици) за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручно знање из области које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 32.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

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

Члан 33.

Сви запослени дужни су да у оквиру описа послова свог радног места пруже стручну помоћ.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом, који је дужан да такође писмено одговори на захтев комисије у року који одређује комисија.

Уколико запослени, од којег је тражена стручна помоћ не одговори комисији или лицу које спроводи поступак јавне набавке, обавестиће се овлашћено лице наручиоца, како би предузео све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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 и поднесу понуду, односно пријаву.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавне набавке, односно лице које одреди наручилац, у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова из реда запослених код корисника набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредних субјеката у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Службеникнаручилоца је одговоран за додатне информације и појашњења која се односе на остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше се у складу са законом, и врши их службеник наручилоца за потребе комисије.

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

У складу са Законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручилоца објављују се општи подаци о наручилоцу, план јавних набавки, претходно информативно објашњење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавним набавкама.

Отварање понуда

Члан 37.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Наручилац мора омогућити овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и да утврди да ли су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручилоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Наручилац штампани записник одлаже у досије јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне, 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, критеријума 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 понуде за које се установи да су неубичајено ниске
- 7) начин рангирања понуда
- 8) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац
- 9) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке
- 10) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда
- 11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво
- 12) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења, а наручилац штампане одлуке одлаже у документацију предметне јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације, који потписује директор школе.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора школе, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, доставља примерке уговора другој уговорној страни на потписивање.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузима све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа у складу са чланом 33. овог Правилника.

VII Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 42.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, комисија, односно, лице за спровођење поступка јавне набавке доставља примерак уговора, копију представе финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- служби рачуноводства и
- лицу именованом од стране директора школе за праћење извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци и праћење извршења набавки

Члан 43.

Директор установе решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра/услуга/радова, пратити рок важења представе финансијског обезбеђења уговорених обавеза, и вршити и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски, а комисију решењем именује директор школе.

За набавке које подразумевају сукцесивне испоруке у периоду од годину дана, као и за набавке на које се Закон о јавној набавци не примењује, праћење извршења набавки врши служба рачуноводства и до 20-ог у месецу за претходни месец подноси извештај лицу задуженом за спровођење набавке, ради сачињавања збирног извештаја на годишњем нивоу за претходну годину, који се објављује на Порталу јавних набавки до 31. јануара.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка јавне набавке, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћења да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 45.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у најмање два истоветна примерка.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 46.

У случају када лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламирају записник, у коме наводи, у чему испорука није у складу са уговореним.

Одговорно лице корисника набавке, након провере са службом односно лицем које прати извршење набавке, доставља другој уговорној страни рекламирају записник и даље поступа поводом рекламирања, а у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

VIII Обезбеђивање конкуренције

Члан 47.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће већег броја привредних субјеката и подносиоца понуда односно пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

До сазнања о потенцијлним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Наручилац може, у зависности од процене спровођења и хитности потреба наручиоца, да набавке на које се закон не примењује, а чије процењене вредности су веће од 500.000,00 динара, да се одлучи да поред слања Позива за подношење понуде на три адресе привредних субјеката, објави на интернет страни школе у делу "Јавне набавке" овај позив, изузев набавки из члана 55. став 2. и 3. овог Правилника.

Предметне набавке морају бити објављене најмање 5 календарских дана.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник наручиоца, чланови комисије, као и сви запослени код наручиоца 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 информација које би значиле 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 сву документацију из поступка јавне набавке, чува службеник наручиоца, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Члан 49.

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 вези са јавном набавком.

Члан 50.

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 или на други одговарајући начин.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран службеник наручиоца.

Службеник наручиоца, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информације о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

X Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције

Члан 51.

Службеник наручиоца је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и избараних понуђача, у складу са законом.

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

Службеник наручиоца је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузета посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Целокупна документација везана за јавну набавку чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац поступа у складу са начелима из закона, на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсне за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач.1.и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 53.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, директор школе сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета садржи: назив предмета, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, службеник наручиоца сачињава позив за достављање понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште или лично.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод pragova може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 54.

У зависности од сложености и вредности набавки, посебно ценећи начело ефикасности набавки, директор школе може својом одлуком одредити да лице за спровођење набавки, након утврђивања потребе за набавком, као и код набавки које траже хитност у поступању, прикупи понуде и да на основу тога изабере најповољнију понуду и изда наруџбеницу или изврши "плаћање по рачуну", или истраживањем тржишта уз евидентирање кроз белешке, изабере најповољијег понуђача.

Процедура из става 1. овог члана односи се на набавке до 100.000,00 динара.

Члан 55.

У појединачном поступку набавке на коју са Закон не примењује, а чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, наручилац ће назвати путем е-маила или телефоном (обавезна службена белешка) најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да доставе понуду.

За набавке чија је процењена вредност до 500.000,00 динара, наручилац ће позвати најмање једног понуђача да достави понуду.

Набавке чија је процењена вредност до 30.000,00 динара спроводе се без било какве процедуре, и може се извршити "плаћањем по рачуну".

Члан 56.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, директор школе сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета садржи: назив предмета, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, службеник наручиоца, односно лице које одреди наручилац, или Комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, може да сачини позив за подношење понуда који потписује директор школе и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем, путем поште или лично.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраном понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредба члана 11-15. Закона

Наведени став се не односи на набавке наведне у члану 53, 54. и 55. овог Правилника.

Члан 57.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Службеник наручиоца, након одобреног захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће:

-послати позив за подношење понуда на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке

-испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предмета набавке, истражити путем интернета ценовнике потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

-спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса, од стране лица која спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-мајлом, поштом или лично.

На основу извештаја о спроведеном поступку може се закључити уговор о набавци или наруџбеница.

На однесе између уговорних страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 58.

Службеник наручиоца координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су: директор школе, службеник наручиоца и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник наручиоца, а комисија за јавну набавку припрема огласе о јавној набавци, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, осим када поступак јавне набавке спроводи лице које именује наручилац.

Критеријум за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице и одговоран је за исте, а по потреби и лице које није запослено у установи-школи.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јаване набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном врши комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија, односно лице лице које спроводи поступак јавне набавке, може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су службеник наручиоца и директор школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник наручиоца.

XIII Друштвене и посебне услуге

Члан 59.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума попуштује начела јавних набавки, нарочито транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наруччиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативности.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке с тим да је наручилац дужан да одреди примерен рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XIV Завршне одредбе

Члан 60.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама ОШ "Иво Лола Рибар", број 61/2016 од 26.1.2016. године.

Број: 80/2021

Рума, дана 8.2.2021. године

Председник Школског одбора,

Весна Јуришић

Објављено на огласној табли школе дана 9. 2. 2021. године

Ступа на снагу дана: 17.2.2021. године