

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 44 Статута ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју Школски одбор на седници, одржаној дана 28.04.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА У ОШ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ У БЕЧЕЈУ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступка набавки и извршење уговора (у даљем тексту: Правилник) у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју (у даљем тексту: Школа).

Правилником се уређују учесници, одговорност, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- Начин планирања јавних набавки;
- Начин спровођења поступка јавне набавке;
- Начин праћења извршења уговора о јавној набавци;
- Начин комуникације, права, обавезе и одговорности лица и организационих делова у поступку планирања, спровођења и праћења јавних набавки.

Правилником се уређује начин планирања, спровођења и праћења извршења набавки добара, услуга или радова на које се не примењује Закон, али се примењују начела истог на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Значење појмова

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Наручилац је јавни наручилац у смислу Закона;
2. Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
3. Набавке на које не примењује Закон су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
4. План набавки је годишњи план набавки Установе који чине планирани поступци јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон, за годину за коју се сачињава план;
5. Уговор о јавној набавци је теретан уговор закључен у писаној форми између Установе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
6. Уговор о набавци је теретан уговор закључен у писаној форми између Установе и понуђача у складу са поступком набавки на које се не примењује Закон који је

прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

7. 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 у електронским средствима.

Овлашћења и одговорности

Члан 3

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у Правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Школи.

Циљеви Правилника

Члан 4

Циљ Правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Школи, а нарочито планирање, спровођење и поступање и праћење извршења уговора ради благовременог пријављивања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са потребама Школе.

Циљеви поступка набавке

Члан 5

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности Школе.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом и са пажњом доброг домаћина.

Мере за спречавање корупције

Члан 6

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

Начин планирања набавки

Члан 7

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради спречавања и усвајања плана набавки, у роковима који су одређени Правилником.

Члан 8

План јавних набавки доноси се у складу са Законом и саставни је део Плана набавки.

План јавних набавки доноси Школски одбор.

План набавки на који се не примењује Закон доноси директор Школе.

Критеријуми за планирање

Члан 9

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

1. Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и ускладу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму рада Школе, циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови...), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности Школе;
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Школе и да ли се са њима задовољавају потребе Школе на објективан начин;
3. Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
4. Да ли јавна набавкаима за последицу стварање додатних трошкова, коликаје висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара – дневно, месечно, квартално, годишње;
7. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученом 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 10

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за обављање делатности Школе утврђују заједно секретар Школе и координатор финансијских и рачуноводствених послова - **лица задужена за послове планирања набавки**, а сталне трошкове за потребе Школе планира координатор финансијских и рачуноводствених послова (у даљем тексту : шеф рачуноводства).

Члан 11

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Директор Школе

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, а по налогу директора Школе врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 12

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља технички, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике радова, добара и услуга који су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршења уговора.

Правила и начи одређивања процењене вредности набавке

Члан 13

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Она се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање на тржишту у тренутку планирање набавке.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са одредбама Закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14

Секретар Школе и шеф рачуноводства (лица задужена за послове планирања набавки) испитују и истражују тржиште појединачног предмета јавне набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба Школе и на другачији начин.

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

Члан 15

Лица задужена за послове планирања набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Школе, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Запослени из ст.1 овог члана одређује врсту поступка за сваки предмет, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16

Приликом сачињавања плана набавки Лица задужена за послове планирања набавки одређују динамику покретања поступка у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима покретања поступака који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и приписане рокове за захтев за заштиту права.

Централизоване набавке

Члан 17

Школа може да набавља добра, услуге или радове од тела за централизоване јавне набавке, у свему у складу са Законом.

Мешовите набавке

Члан 18

Школа може да спроведе мешовиту набавку, у случајевима и на начин прописан Законом.

Резервисани уговори за одређене услуге

Члан 19

Школа може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за организације прописане Законом, под условом и на начин одређен Законом.

Потврђивање предлога плана набавки, доношење и објављивање плана

Члан 20

Лица задужена за послове планирања набавки врше проверу усклађености плана набавки са важећим прописима из области јавних набавки и финансија, као и усклађеност са финансијским планом Установе.

Предлог плана набавки доставља се директору на мишљење. У складу са њиховим коментарима, лица задужена за планирање набавки усклађују предлог плана набавки и достављају га Школском одбору на доношење.

План јавних набавки и измене и допуне плана, секретар Школе, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измена плана

Члан 21

Измене и допуне плана набавки доносе се у складу са Законом.

Свака измена и допуна набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану Школе за ту намену.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки секретар Школе објављује на Порталу јавних у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22

У поступку планирања и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1. Целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Школе 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 јавне набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава – које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе;
5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или сличну дискриминацију међу понуђачима, нти дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије –енергентску ефикасност;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. Континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
9. Повећање поверења у објективно поступање Школе;
10. Смањење трошкова поступка набавки, између осталог и у употребом средстава електронске комуникације;

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 24

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна се у случајевима одређеним Законом може одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко запосленог у чијем опису посла су послови поште. Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије одређено.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 25

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1 овог члана доноси, односно потписује Директор Школе.

Решењем директора именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку и њени основни задаци

Члан 26

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих један мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, 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 до дана ступања на снагу Закона.

Чланови Комисије имају заменике који се именују одлуком о спровођењу поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, у ком случају све радње у поступку јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Школе.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Школи.

За чланове Комисије се првенствено именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која 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 моће именовати лице које није запослено у Школи.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија или лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, 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.

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

Члан 27

Уколико Комисија или лице именовано за спровођење поступка набавке нема потребна знања која су у вези са предметом конкретне јавне набавке, Комисији односно лицу за спровођење набавке се може, а на захтев, обезбедити стручна помоћ.

Стручна помоћ у смислу става 1 овог члана обезбеђује се од стране појединца или организације која се налази ван Школе и која је стручна за конкретни предмет набавке.

Стручна помоћ из става 1 овог члана обезбеђује се по одобрењу директора Школе.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28

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

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средстава обезбеђења у случајевима и висини приписаним Законом.

Средство обезбеђења не може се вратити привредном субјекту пре истека рока трајања, осим ако је исти у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средства финансијског обезбеђења, конкурсном документацијом се може захтевати од привредног субјекта и достављање изјаве да ће на да увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцију и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације **Члан 29**

Додане информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке **Члан 30**

Комисија припрема све огласе у поступку јавне набавке, а лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује исте на Порталу јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и Службеном листу Европске уније, када је то предвиђено Законом.

Пријем и отварање понуда **Члан 31**

Приликом пријема електронске понуде преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Уколико се понуда, делови понуде и/или измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, запослени у у чијем опису посла су послови поште, дужан је да приликом пријема на коверти или кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема. Ако понуђач понуду достави непосредно на писарници, запослени у чијем опису посла су послови поште ће му издати потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако је понуда поднета небалговремено, Комисија ће након отварања понуда нестворене понуде вратити понуђачу са назнаком да је поднета небалговремено.

Чланови Комисије дужни су да обезбеде да се понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 32

Понуде у поступку јавне набавке се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене прописима који регулишу ову област.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

Начин отварања понуда и друга питања у вези са поступком отварања понуда спроводе се у складу са прописима који регулишу ову област.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33

Комисија 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 набавке, процењену вредност 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: називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, 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 неуобичајено ниске;
7. Начин рангирања понуда;
8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које се спроводи јавни наручилац;
10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. Разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћења електронска средства за подношење понуда;
12. Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије;

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са Законом.

У случају захтева Канцеларије за јавне набавке, Комисија је дужна да јој достави извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 34

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/предлог одлуке о закључењу оквирног споразума /предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке/предлог одлука о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о јавној набавци и упутство о правном средству.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за идентичност садржаја предлога одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка и одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

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

Потписана одлука о додели уговора/одлука о закључењу оквирног споразума/одлука о обустави поступка се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 35

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако је у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Школе или лице који он овласти.

Након потписивања уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства, са средствима обезбеђења уколико их има, и по потреби другом запосленом који прати извршење уговора уколико је исти именован од стране диретора Установе.

Шеф рачуноводства је дужан да са лицем ангажованим на пословима јавних набавки и запосленим који прати извршење уговора, ако је оно именовано, води рачуна о истеку уговора, његовом извршењу, као и о истеку рока на који је средство обезбеђења издато.

Средства обезбеђења привредном субјекту враћа лице ангажовано на пословима јавних набавки по истеку уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36

Комисија поступа по захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Стручну помоћ Комисији пружа лице ангажовано на пословима јавних набавки или службеник за јавне набавке.

Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других акта у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Комисија одређује на начин који ће омогућити задовољавање потреба Школе, и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондета за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивање и вредновање елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од организације или појединца који се налазе ван школе, а по налогу директора, који имају стручна знања из предметне области.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица које има активну легитимацију, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања у име и за рачун Школе, одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену 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 привредних субјеката и који не ствара дискриминацијумеђу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39

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, укључујући али не и ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљиви податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке чува лице задужено на пословима јавних набавки.

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.

Документацију чува лице ангажовано на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се иста архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 40

У конкурсној документацији моће се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

Ако бесплатан, неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, Комисија у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, као и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Лице које је примили поверљиве податке дужно је да их штити и чува без обзира на степен поверљивости.

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

Члан 41

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од

закључења појединачног уговора о јавној набавки, или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којимасу исти закључени у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 42

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да поступа у складу са начелима из Закона, као и да се стара када спроводи набавке на које се не примењује Закон да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Ради спровођења набавки на које се не примењује Закон, директор Школе може овластити лице које ће спроводити набавку или формирати Комисију за набавку.

Комисија за набавку или овлашћено лице мора да спроведе поступак истраживања тржишта за сваку набавку, те да позове најмање три лица која су способна да изврше исту.

Прикупљање понуда може се спровести достављањем позива за подношење понуде привредним субјектима путем електронске поште, путем телефонског позива уз писани траг истог, преузимањем података са интернет страница привредних субјеката или подношењем понуда преко запосленог у чије опису посла су послови поште.

Након прикупљања понуда, комисија за набавку или овлашћено лице може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредност набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Члан 43

Комисија за набавку или овлашћено лице, за сваку набавку сачињава извештај о спроведном поступку истраживања тржишта.

На основу извештаја из претходног става овог члана, Комисија за набавку или овлашћено лице припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде и доставља је директору Школе или лицу кога он овласти, на одлучивање.

Након доношења одлуке о извору најповољније понуде, приступа се набавци.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од овлашћеног лица и оверен.

Начин праћења извршења уговора

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44

Лице ангажовано на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора, доставља уговор заједно са техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде шефу рачуноводства, а по потреби и другим запосленима.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је ангажовано на пословима спровођења јавне набавке.

Обавезе код праћења извршења уговора

Члан 46

Лица ангажовано за спровођење послова јавне набавке стара се о поштовању уговорних обавеза а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, као и о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавезе условљено испуњењем уговорних обавеза Школе, лице из става 1 овог члана, стара се о благовременом испуњењу обавезе Школе.

Праћење извршења уговора врши и шеф рачуноводства.

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

Члан 47

Пријем добара, услуга и радова врши лице одређено од стране директора.

Лице из става 1. овог члана проверава:

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

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.)

Правила поступања у случају рекламација

Члан 48

У случају када овлашћено лице Школе утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези извршења уговора.

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

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49

Лице ангажовано на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора у погледу достављања тражених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступка реализациј уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице ангажовано на пословима јавних набавки о томе без одлагања обавештава шефа рачуноводства, уз достављање потребних доказа.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства:

- Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки;
- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменама уговорених обавеза

Члан 51

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени услови законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, па уколико установи да су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора, извештај и предлог анекса уговора, које доставља директору Школе на одлучивање.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија која је именована решењем директора Школе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, о томе обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 53

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и објављује се на интернет страници Школе у складу са Законом.



Председник Школског одбора

Ivana Mandić Košarka

Ивана Мандић Кошарка

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 03. 05. 2023. године.

Секретар школе

Реша