

**ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕДУРИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ И НАБАВКИ VI БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

[МАРТ 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 78. Статута Шесте београдске гимназије, (дел.бр.619/2 од 30.12.2013.године), Привремени Школски одбор Шесте београдске гимназије, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ПРОЦЕДУРИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ VI БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Шесте београдске гимназије у Београду.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим одговорним лицима која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и других радњи у поступку јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга и радова, који су потребни за обављање делатности школе а на коју се не примењују одредбе Закона.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

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

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

Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

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

Лице запослено на пословима набавки је лице које директор одлуком одреди за обављање послова планирања, спровођења и извршења набавки / набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама/;

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама/;

Одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун школе преузима права и обавезе;

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

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;

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

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

Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационог поступка и конкурентног дијалогу;

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

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца је комисија која спроводи Поступак јавне набавке.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Београда који је опредељен за потребе школе, и финансијским планом Шесте београдске гимназије у Београду.

План набавки доноси директор школе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Годишњем плану рада школе, усвојене стратегије, потреба школе за безбедно и квалитетно обављање делатности, буџетом општине и финансијским планом школе;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да 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) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Послове планирања јавних набавки обавља директор школе и службеник за јавне набавке који је обучен за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама/ и шеф рачуноводства, секретар школе и друга лица а на основу Решења директора школе;

Члан 9.

За обављање послова планирања набавки директор може формирати тим за планирање. Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из стручних већа, помоћно – техничке службе и друга запослена лица на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Шесте београдске гимназије.

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

Члан 10.

Директор школе је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) доставља шефу рачуноводства, секретару школе, стручним већима и другим лицима инструкције за планирање јавних и других набавки.

Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада школе и садрже потребе за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима .

Члан 12.

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

Потребе за добрима, услугама и радовима директору школе предлажу стручна већа, радници на техничком и хигијенском одржавању школе, административно особље, педагог и библиотекар школе.

Сва стручна већа приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, 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.

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

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

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор школе.

Након извршене провере, директор школе обавештава све предлагаче о уоченим неслагањима са предложеним потребама за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује закон.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребу за сваку појединачну набавку, о чему се обавештава директор школе.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Шесте београдске гимназије тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истрживање тржишта.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице. Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

Члан 18.

У поступку планирања јавних набавки именована лица од директора у сарадњи истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Тржиште се истражује 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 19.

Директор и шеф рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу школе.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање, или лице које директор одреди ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 20.

Директор школе и секретар одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор обједињује сва 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 21.

Лица задужена за израду плана јавних набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, у складу са школским календаром, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке. Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог лица из члана 20. овог Правилника и тима за планирање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступка набавки одређује директор школе, 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 резервисане јавне набавке

Члан 23.

Резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 24.

Директор школе у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 25.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања (директор) израђује и доставља инструкције за планирање јавних набавки свим стручним већима, запосленим на техничком одржавању школе и одржавању хигијени, секретару, рачуноводству и педагошкој служби за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба;

– стручна већа утврђују и исказују потребе за предметима набавки, морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке директору школе.

– Директор школе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу школе, у складу са Законом и подзаконским актом;

- доставља нацрт плана рачуноводству и секретару ради усаглашавања са одобреним буџетом Града који је опредељен за потребе школе и Законом;

–рачуноводство и секретар школе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и буџета Града и Законом о јавним набавкама и обавештавају директора школе.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 26.

– Директор школе на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, након усклађивања са предлогом финансијског плана, буџетом локалне самоуправе, других извора прихода и Законом припрема план набавки са шефом рачуноводства и секретаром школе .

Члан 27.

Директор школе доноси План набавке после усвајања буџета Града за буџетску годину а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 28.

План набавки се доставља у року од десет дана од дана доношења у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 29.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

Директор и учесници у планирању су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације 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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 31.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- овлашћења лица у складу са датим инструкцијама, достављају директору школе податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Директор школе са рачуноводством и секретаром школе сачињава тромесечни и коначни извештај о извршењу плана набавки а по подацима добијеним од рачуноводства и секретара школе најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

- Извештај о извршењу плана се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији код референта за ученичка питања и административне послове истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је секретару школе, односно председнику комисије за јавну набавку.

Члан 34.

Примљене понуде чува овлашћено лице у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сва лица која су опису послова могла имати увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 35.

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 презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сва електронска пошта која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена се заводи без одлагања.

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

Члан 36.

Сва акта у поступку јавне набавке, набавке која не подлеже по ЗЈН потписује директор школе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 37.

Поступак јавне набавке или набавке која не подлеже ЗЈН покреће директор школе.

Покретање поступка јавне набавке из става 1. овог члана је дозвољен уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком 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.

Члан 38.

Директор школе уз Одлуку о покретању поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Овлашћено лице упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Начин поступања по доношењу одлуке за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

По доношењу одлуке о покретању поступка јавне набавке директор школе доноси и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 40.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у школи, а могу бити именовани и чланови из других правних субјеката уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у школи.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

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

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

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Врсте огласа

Члан 44.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;

- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 45.

У поступку јавних набавки и јавне набавке мале вредности примењују се рокови прописани чланом 94,95,96,97,98,99,100 и 101. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда

Члан 46.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Шесте београдске гимназије, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Члан 47.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда 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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 48.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Шесте београдске гимназије или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 49.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Шесте београдске гимназије или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 50.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 51.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 52.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 53.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 54.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 55.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 56.

У случају негативне референце од стране понуђача за испуњавање свих услова из члана 82 и 83 Закона о јавним набавкама, школа ће као наручилац известити Управу за јавне набавке .

Наручилац ће одбити понуду уз обавештење Управе за јавне набавке и достављање неопходних доказа.

Доношење одлуке у поступку

Члан 57.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Рок за доношење Одлуке не може бити дужи од 25 дана, осим у случајевима сложености и обимности понуда када износи 40 дана.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење Одлуке не може бити дужи од 10 дана.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 58.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлука о обустави поступка објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

Члан 59.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Наручилац је дужан да у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогући увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 60.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 61.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, а по истеку рока за подношење захтева за заштиту права ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у смислу члана 112 став 2. Закона.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака а потписује га директор школе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 62.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, овлашћена лица за реализацију пројекта, правна и финансијска служба и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава директор, секретар школе и шеф рачуноводства, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Рачуноводство одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

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 запослених у школи: секретара, рачуновође и других лица која могу да пруже стручну помоћ.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и секретар школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши рачуновођа и секретар школе. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 63.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 64.

Служба набавке, 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код секретара школе.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 65.

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

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

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

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

Члан 66.

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

Одговорно лице у школи дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор школе, а шаље се до 10-ог у месецу по истеку квартала.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документација се архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача чува у у писаној форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује су одређене чланом 39. став 2. Закона о јавним набавкама.

Набавке из става 1. овог члана су набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавке из став 1 овог члана се спроводи по одредбама овог Правилника као и одредбама члана 39. став 3 и 6 Закона о јавним набавкама.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

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

За набавке из става 1. овог члана процењене вредности до 50.000,00 динара директор не формира комисију за спровођење набавке, а за набавке изнад 50.000,00 динара а испод вредности из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама на годишњем нивоу, директор може да формира комисију за спровођење набавке зависно од врсте и сложености предмета набавке.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар школе.

Члан 68.

Закључени уговор о јавној набавци, се доставља: секретару и рачуновођи школе.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 69.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци,

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 70.

Директор школе писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор школе.

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

Члан 71.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

Члан 72.

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

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 73.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и

записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и досатавља директору школе.

Секретар школе по налогу директора доставља другој уговорној страни рекламациони записник. 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 74.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству у чијем је делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводству школе.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања. Ова се белешка доставља рачуноводству ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора школе рачуновођа врши плаћање по рачуну.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 75.

Именовано лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора школе.

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

Правна и финансијска служба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 76.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора и секретара школе.

Секретар школе и рачуновођа проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује је средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар школе одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 77.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира

електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

Лице овлашћено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Члан 79.

Лица запослена на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор школе.

Чување документације

Члан 81.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека

уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 82.

За све што није уређено овим Правилником, применуће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Завршна одредба

Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК

Бранко Поповић, маш.и

Објављен на огласној табли **Шесте београдске гимназије**: _____