

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Бр. 3761-01/15
29. 10. 2015. год.
ЗЕМУН

САОБРАЋАЈНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Земун, Цара Душана бр. 262

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Београд, октобар 2015. година

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, Школски одбор Саобраћајно-техничке школе у Земуну на својој- XVIII редовној седници одржаној 29.10.2015. године, већином укупног броја чланова: са 6 „за“, нико „против“, нико „уздржан“, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Предмет и подручје примене

Члан 1.

Правилником о поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) Саобраћајно-техничка школа (у даљем тексту: Школа) уређује поступак јавне набавке унутар Школе.

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, 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 и циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Одговорности и овлашћења

Члан 2.

За примену одредби дефинисаних овим Правилником одговоран је директор школе.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Школи у домену својих одговорности и овлашћења. За непоштовање (недоследну примену) Правилника, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе.

Елементи Плана јавних набавки

Члан 3.

Школа као Наручилац има обавезу да донесе годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки Школе обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина Школе које су обједињене кроз Финансијски план и План јавних набавки Школе.
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Школа има потребу.
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Школа има потребу.

План јавних набавки Школе је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела Плана јавних набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број јавне набавке;
- (2) предмет јавне набавке;
- (3) процењену вредност јавне набавке;
- (4) врсту поступка јавне набавке;
- (5) оквирни датум покретања поступка;
- (6) оквирни датум закључења уговора;
- (7) оквирни рок трајања уговора;

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Начин планирања јавних набавки у Школи треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добра и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Запослени на радним местима:

- организатор наставе у ЦОВ-у,
- организатор практичне наставе машинске струке,
- организатор наставе саобраћајне струке,
- организатор наставе ванредних ученика,
- секретар школе,
- шеф рачуноводства,
- помоћници директора за обе смене

су у обавези да до 31. децембра текуће године доставе предлог плана јавне набавке за наредну годину, у форми табеле, са свим елементима које мора да садржи План јавне набавке.

Табелу потписује овлашћени запослени из става 1. овог члана.

Свака служба, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План јавне набавке, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. Предлог плана за јавне набавке за наредну годину запослени из става 1. овог члана достављају директору или лицу које директор решењем или уговором одреди за обављање послова јавних набавки.

На основу достављених потреба, служба рачуноводства у сарадњи са директором школе сачињава предлог буџета-финансијски план.

Након усвајања финансијског плана за текућу годину, лице за обављање послова јавних набавки у разумном року израђује план јавних набавки за текућу годину.

Када се предлог плана јавних набавки усагласи са свим овлашћеним запосленим исти се доставља директору, који доноси План јавних набавки у року од 10 дана.

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

Одговорност за планирање

Члан 5.

За процес исказивања потреба за прибављање добра, услуга или радова (планирање јавних набавки), одговорни су поред директора, сви учесници у процесу планирања јавних набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником Школа ближе уређује циљеве свих поступка јавне набавке, а то су:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке - прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба (минималних залиха) наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени);
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнуты постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Школи.

У том смислу, осим одредаба из Закона о јавним набавкама, у поступку набавке на коју се Закон не односи, за набавке чија је процењена вредност већа од 100.000,00 а мања од 500.000,00 динара у складу са чланом 39. став 2. – лица из члана 4. став 1., када за то

постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбедијајући три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

Својство понуде имају и званични ценовници, подаци прикупљени путем интернета, као и сваки други документ на основу кога се недвосмислено може утврдити износ понуде.

Справођење поступка јавне набавке

Члан 9.

Школа уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са ЗЈН, и то:

- **Отворени поступак**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **Рестриктивни поступак**, поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **Квалификациони поступак**, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **Преговарачки поступак** (са или без објављивања јавног позива), поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- **Конкурентни дијалог**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- **Конкурс за дизајн**, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- **Јавна набавка мале вредности**, набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене ЗЈН, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене ЗЈН;
- **Оквирни споразум**, споразум између једног и више наручиоца, једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно на количине;
- **Систем динамичне набавке**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована

- лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- **Електронска лицитација**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци јавних набавки прате се и кроз евиденцију која се води у **Секретаријату школе**. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 10.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка (образац), Решења о образовању комисије (образац) и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци (образац). Лице за обављање послова јавних набавки припрема наведене обрасце. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци (образац), а Директор, својим потписом на Одлуци о покретању поступка (образац), Решењу о образовању комисије (образац) одобрава покретање поступка јавне набавке. Број члanova комисије је непаран и сваки члан има дефинисаног заменика. У називу обрасца Одлука о покретању поступка (образац) стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

Конкурсна документација

Члан 11.

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема комисија уз координацију лице за обављање послова јавних набавки, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. За јавну набавку чија је процењена вредност преко 15.000.000,00 динара, службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак. Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. Такође одлучује поводом поднетог захтева за

заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

У Конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су Банкарске гаранције и Менице. У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 10.000.000,00 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- оригинал Банкарска гаранција за озбиљност Понуде у износу од најмање 2% од вредности Понуде, са роком важности до истека понуђене опције Понуде;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (само уколико понуђач тражи аванс);
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла у висини од највише 10% од вредности Уговора, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целини;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у износу од најмање 5% од вредности Уговора, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока.

Свака Банкарска гаранција мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). Банкарске гаранције не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани Конкурсном документацијом.

У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке од 500.000,00 динара, до 10.000.000,00 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- Изјава понуђача да ће уколико буде изабран доставити две бланко сопствене Менице као гаранцију за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року, са Меничним овлашћењем да се исте могу реализовати до износа од 10% од уговорене вредности, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као гаранцију за добро извршење посла;
- до износа од 5% од уговорене вредности, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Са Меницом и Меничним овлашћењем доставља се и Потврда пословне банке о регистрацији издатих меница.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде такс дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У Конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мода да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно директора.

У Захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност предмета јавне набавке. Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија Понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у Позиву за подношење понуда и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији.

Позив за подношење понуда

Члан 12.

Лице за обављање послова јавних набавки објављује Позив за подношење понуде у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В, Закона о јавним набавкама. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама Школе.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, лице за обављање послова јавних набавки ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсне документације, лице за обављање послова јавних набавки без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају, лице за обављање послова јавних набавки, у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Ако дође до измене или допуне Конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, лице за обављање послова јавних набавки продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати Конкурсна документација.

У случају Рестриктивног, односно Квалификационог поступка, након слања Позива за подношење пријава (образац), комисија спроводи отварање пријава и сачињавање Записника о отварању пријава (образац), а потом и Извештај о стручној оцени пријава (образац) и Одлуке о признавању квалификације (образац). Потом се објављује Обавештење о признавању квалификације (образац) и покреће се друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог Решења о образовању комисије за јавну набавку (образац) и припреме Конкурсне документације за другу фазу поступка.

Пријем, јавно отварање и оцењивање понуда

Члан 13.

Понуђач понуду подноси путем поште или непосредно, у секретаријату Школе, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема у секретаријату Школе. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда (документ) у који се уносе следећи подаци регулисани чланом 104. Закона о јавним набавкама. Записник о отварању понуда (документ) потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

По окончању отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) прихватљива Понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде (образац). Оцењивање Понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија је дужна да састави писани Извештај о стручној оцени понуда (образац), који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда (образац) потписују чланови комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда (образац), директор доноси Одлуку о додели уговора (образац), или Одлуку о закључењу оквирног споразума (образац), у року одређеном у Позиву за подношење понуда, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештај о стручној оцени понуда (образац), а у складу са Законом о јавним набавкама. Лице за обављање послова јавних набавки објављује Одлуку на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења

На основу Извештај о стручној оцени понуда (образац), уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, директор доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама.

Заштита права понуђача

Члан 14.

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правоборанилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке. Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

По поднетом Захтев за заштиту права, лице за обављање послова јавних набавки реагује у складу са чланом 150. Закона о јавним набавкама и може да предложи директору следеће:

- да усвоји Захтев за заштиту права;
- да Републичкој комисији достави одговор у комеће се изјаснити на све наводе из Захтева.

На основу Извештаја о поднетом Захтеву за заштиту права, директор доноси Решење о поднетом Захтеву за заштиту права. У зависности од овог Решења поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

Уговор о јавној набавци

Члан 15.

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решење о поднетом Захтеву за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део Конкурсне документације, израђује Уговор о јавној набавци (Оквирни споразум).

Уговор о јавној набавци потписује директор, или лице које он овласти.

Уговор се прави у 6 (шест) или више примерака, од којих 4 (четири) остају Школи, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, лице за обављање послова јавних набавки доставља Обавештење о закљученом уговору (образац) или Обавештење о закљученом оквирном споразуму (образац), на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000 динара, лице за обављање послова јавних набавки може вместо закључења уговора о јавној набавци, издати Наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати директор, или лице које он одреди. Наруџбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Уколико се закључује Оквирни споразум, из Оквирног споразума могу бити закључени Уговори, или издате Наруџбенице, у складу са чланом 40. и 40а Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 16.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Школи, по потреби врши лице које директор одреди одлуком, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Опсег контроле јавних набавки

Члан 17.

Лице које директор одреди одлуком врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 18.

Лице које директор одреди одлуком, пре подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које директор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 19.

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Школа и Добављач) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

- Добављачу (два или више примерака);
- Директору;
- Лице за обављање послова јавних набавки;
- Служби рачуноводства;
- Запослени на пословима организатора наставе, према организационим деловима Школе, у складу са чланом 4. став 1. овог Правилника.

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Евиденцију служба рачуноводства и финансија.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Уговоре који се закључују на основу Оквирног споразума;
- Наруџбенице (до вредности од 500.000 динара) ;
- Наруџбенице које се закључују на основу Оквирног споразума (до вредности од 500.000 динара).

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговора, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре.

У случају праћења Оквирног споразума, подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења Оквирног споразума, назив добављача, запослени који прати реализацију Оквирног споразума, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Оквирног споразума, датум закључења Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, предмет Оквирног споразума, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања Оквирног споразума, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Оквирног споразума, нереализована вредност по Оквирног споразума, реализована вредност по Оквирном споразуму, подаци о извршењу Оквирног споразума, односно број, датум, и износ сваког појединачног Уговора или Наруџбенице која се закључује на основу Оквирног споразума.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, надлежан је економ-магационер, а услуга и радова запослени који је поднео Захтев за покретање поступка јавних набавки, надзорни орган, односно стручно лице именовано одлуком директора.

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 20.

Служба рачуноводства проверава:

1. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
2. вредност испорука које су у фази реализације;
3. предрачунску вредност конкретне испоруке;
4. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране директора, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране директора.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наруџбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наруџбеница, односно испоруке по уговору, с тим да служба рачуноводства за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 21.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Добављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити Банкарска гаранција или Меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона о јавним набавкама.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то Уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), служба рачуноводства је дужна да од Добављача без одлагања захтева достављање средства финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Чување средства финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова рачуноводства школе.

Пријем и оверавање докумената приликом пријема добара се обавља у оквиру послова економа-магационера Школе. Након испоруке добара од стране Добављача, издаје се Пријемница, кас доказ испоруке добар, односно извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница. Служба рачуноводства, која је задужен за праћење реализације

уговора, Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом које морају бити у складу са одредбама Уговора.

Запослени који је поднео захтев за спровођење јавне набавке је задужен за проверу квантитета и квалитета испоручених добара, а физички пријем врши економ-магационер. Запослени који је поднео Захтев за покретање поступка јавних набавки, надзорни орган, односно стручно лице именовано одлуком директора задужен је за проверу квалитета и квантитета испоручених услуга и радова. Наведена лица су задужен за евентуалне рекламирања у вези са извршењем уговора, коју обављају директно са другом уговорном страном.

Измене и анализа извршења уговора

Члан 22.

Измене уговора се могу вршити у складу са Законом о јавним набавкама, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Ако наручилац намерава да изменi уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о изменi уговора. Измену Уговора иницира запослени који је задужен за праћење реализације Уговора или директор, односно лице које он овласти. На основу тога, лице за обављање послова јавних набавки припрема Одлуку о изменi уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона о јавним набавкама. Одлуку о изменi уговора потписује директор, или лице које он овласти. Тако потписану Одлуку о изменi уговора, лице за обављање послова јавних набавки у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе, уколико је исти у функцији и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Директор може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Негативне референце

Члан 23.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона о јавним набавкама), односно учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио

да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означене у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама).

Извештавање о јавним набавкама

Члан 24.

Лице за обављање послова јавних набавки у складу са ЗЈН, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке тромесечне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује директор.

Завршна одредба

Члан 25.

Све процедуре које нису обухваћене овим Правилником, регулисане су Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од усвајања на Школском одбору Школе и објављивања на огласним таблама Школе.



за ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Маљковић Ђубиша
Љубиша Маљковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 3761-01/15, од 29.10. 2015. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.10.2015. године, а ступио је на снагу дана 07.11. 2015. године.



Секретар школе

Продановић Невена
Невена Продановић