

На основу члана 119. став 1.тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15-даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС”, бр.83/2015)Школски одбор Основне школе,„Живадин Апостоловић“ у Трстенику, на седници одржаној дана 11.04.2019. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе „Живадин Апостоловић“ у Трстенику (даље :школа). 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.

I Основне одредбе

Члан 2.

Јавном набавком сматра се набавка добара,услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

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

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 3

Циљ правилника је да се набавка 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.

II Начин планирања набавки

Члан 4

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 5

Наручилац је дужан да донесе **годишњи план јавних набавки**.

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

1.Критеријуми за планирање набавки

Члан 6

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавкесу:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) прикупљање и анализа постојећих информацијаи база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

Члан 7

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

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

Члан 8

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

3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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.

4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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 испроведеног истраживања тржишта.

5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

За сваку набавку директор школе задужује секретара и шефа рачуноводства да испитују и истражују тржиште 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.

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

Члан 12.

Шеф рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке за наручиоца.

Секретар одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Члан 13.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује наручилац, 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.

7. Усаглашавање финансијског плана и израда Предлога јавних набавки

Члан 15.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– шеф рачуноводства усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

– директор школе са шефом рачуноводства након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог *јавних* набавки,

- са Предлогом Плана јавних набавки упознаје се Школски одбор.

8. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Директор школе са шефом рачуноводства и секретаром утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, у законом предвиђеном року, узимајући у обзир предмет набавки, количину, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 17.

Директор школе доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Измене и допуне плана јавних набавки наручилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Члан 20.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводи лице које овласти директор.

III Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке применом начела јавних набавки:

- 1) целисходности и оправданости јавне набавке
- 2) економичности и ефикасности
- 3) ефективности (успешности)
- 4) транспарентности
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовременог ефикасног спровођења поступка јавне набавке

IV Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко секретаријата школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Члан 23.

У секретаријату пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Члан 24.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији 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, измени или допуни, обавезно се мора назанчити 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 комисији за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

V Спровођење поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу потреба наручиоца, директор без одлагања доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених..

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

Ако наручилац 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 код наручиоца.

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 су у сукобу интереса.

Члан 29.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

Члан 30.

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.

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.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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 се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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.

Члан 34.

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

Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда који припреми комисија за јавну набавку, директор школе доноси одлуку о додели уговора односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, наручилац је дужан да у року од осам дана достави уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен.

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора.

Члан 37.

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

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе и Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују сена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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.

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 других лица запослених код других послодаваца.

Члан 39.

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

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. Истовремено се објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 40.

Наручилац, 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у секретаријату, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у секретаријату до извршења уговора након чега се одлаже у архиву школе.

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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.

Управи за јавне набавке се доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

VII Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује одређене у чл. 7.7.а, 39. ст.2.122. и 128. Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

VIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља: служби рачуноводства, финансија и служби надлежној за архиву.

Члан 46.

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

Члан 47.

Директор 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.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, води евиденцију о истом и потписује отпремнице.

Члан 50.

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, оне потписује отпремницу, већ сачињава/јуи потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Члан 51.

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

Члан 52.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 53.

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

Комисија за јавну набавку уроку од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 54.

Лице задужено за 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.

Шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IX Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 55.

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

X Завршна одредба

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке, број 1192 од 20.10.2015. године.

Председник Школског одбора,

Овај Правилник је заведен под бројем 528 од 11.04.2019. године, објављен је на огласној табли школе 12.04.2019. године, а ступио на снагу 20.04.2019. године.