

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2024), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 71. став 1. тачка 1) Статута Основне школе "Ђура Јакшић" Орешковица број 335/24 од 17.04.2024. године (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе "Ђура Јакшић" Орешковица (у даљем тексту: Школски одбор), на седници одржаној 23.04.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА НАРУЧИОЦА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ЂУРА ЈАКШИЋ“ ОРЕШКОВИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица (у даљем тексту: Наручилац).

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

ПОЈМОВИ

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

3) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

4) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се набавке из члана 75. Закона, које обухватају и услуге наведене у Прилогу 7 Закона;

5) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавки, као и комуникације у вези са обављањем послова набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
5. дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 5.

Комисија за јавне набавке или лицекојенаручилацименује у складусачланом 92. став 2. Закона (у даљемтексту: лице којеспроводинабавку), као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

1. чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект значи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
2. чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 6.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 7.

Сва лица укључена у поступак јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки (у даљем тексту: Портал), поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документи за поступак јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Подношење делова понуда, пријава, плана, макета или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко адресе седишта наручиоца или адресе коју наручилац одреди у конкурсној документацији, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

УНУТРАШЊА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Директор, као и лица која директор овласти, су у обавези да запосленима на пословима набавки, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су комисија за јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки дужни су да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 9.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. Овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. Део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени у писарници који су имали увид у податке о достављеним деловим апонуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

ПРОФИЛ НАРУЧИОЦА

Члан 10.

Наручилац на својој интернет страници може формирати профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује Директор или лице које Директор овласти за потписивање.

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке, извршења уговора о набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Члан 14.

Комисија за јавне набавке или лице које спроводи набавке сву документацију везану за набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Члан 16.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

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, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

УЧЕСНИЦИ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ

Члан 17.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чини Директор Наручиоца, заменик/помоћник директора, лице запослено на пословима јавних набавки и други запослени код Наручиоца, а на основу писменог налога Директора.

Рад тима за планирање координира Директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или лица која дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

СТРУЧНА ПОМОЋ НАРУЧИОЦУ

Члан 18.

Наручилац може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца приликом планирања сложених набавки, приликом спровођења јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА

Члан 19.

Све унутрашње организационе јединице Наручиоца 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 сврси сходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОБЛИКОВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 20.

Предмет набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки одређује коначни предмет набавке као саставни део плана набавки.

ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Члан 21.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савете зависних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди Директор.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник (Белешка), који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

КОРИШЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА И АНАЛИЗЕ ТРЖИШТА

Члан 23.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање:

1. процењује тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
2. планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
3. опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
4. опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
5. опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет набавке,
6. опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку набавке,

7. опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 24.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

РАДЊЕ У ВЕЗИ СА ПРОВЕРОМ ВРСТЕ ПОСТУПКА И ПРИМЕНЕ ОДГОВАРАЈУЋЕГ ПОСТУПКА

Члан 25.

Тим за планирање опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјект имају поднети понуду, односно пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним

обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу.

Чланови тима за планирање су одговорни:

1) за израду предлога плана јавних набавки,
2) за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке,

3) за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца,

4) за доставу предлога плана јавних набавки Школском одбору.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ И ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ПОРТАЛУ

Члан 28.

План јавних набавки доноси Школски одбор. Комисија за јавне набавке или лице које спроводи набавку, план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује се да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 29.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки даје тим за планирање набавки. Измене и допуне плана јавних набавки доноси Школски одбор.

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

На измене и допуне плана јавних набавки, које нису регулисане овим чланом, примењују се правила за доношење плана јавних набавки.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ЦИЉЕВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 30.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

1. целисходна и оправдана набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
3. транспарентно трошење јавних средстава,
4. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, односно забрана дискриминације,
5. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
6. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
7. ефективност набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
8. пропорционалност набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 31.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси Директор.

Одлуком о спровођењу поступка одређује се да ли поступак спроводи комисија или лице које спроводи набавку.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

ОГЛАШАВАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Лице које је регистровано на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописана Законом.

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Наручиоца односно лица које директор овласти.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, а изузетно се може поверити радно ангажованом лицу код Наручиоца(ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања одређене специјалности) у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, а изузетно се може поверити радно ангажованом лицу код Наручиоца(ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања одређене специјалности). У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

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

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и попоступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спровод и набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

КРЕИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ И СЛАЊЕ НА ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку на Порталу креирају документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређују датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавкупоступају по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цене разлоге о основаности измене и допуне, дају додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде одн. пријаве и сачињавају одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављују на Порталу.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку могу све време док траје рок за подношење понуда, одн. пријава да мењају или допуњају документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку поступају по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одн. пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 38.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ДОДЕЛА УГОВОРА

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одређују резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

ОДЛУКА КОЈОМ СЕ ОКОНЧАВА ПОСТУПАК

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

1. одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума,
2. одлука о обустави поступка,
3. одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева обавља се у просторијама наручиоца.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 43.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, који потписује Директор.

Потписани предлог уговора Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку поступа у складу са Законом

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА ИЛИ ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку шаљу на објављивање:

1. обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
2. обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Члан 45.

Измене уговора се врше у складу са члановима 154-162. Закона.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 46.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводе комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са одредбама Закона који се односе на поступак заштите права, посебно ценећи наводе изнете у захтеву за заштиту права.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 47.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

1. тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
2. тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку обезбеђују да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку објављују обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 49.

Наручилац, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списак анабавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Члан 50.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, може претходити истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта, увек када је то могуће у односу на природу и обим потреба, сачини белешку или записник и приложи расположиву документацију (упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ПРИПИСАНИХ ЧЛАНОМ 27. ЗАКОНА

Члан 51.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, комисија или лице које спроводи набавку код Наручиоца, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Директор процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, увек када је то могуће.

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

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 52.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 48. до 51. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељено гугвора.

Изузето од процедуре чланова од 48. до 51. овог Правилника су појединачни поступци процењене вредности до 100.000,00 динара без ПДВ-а када их комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку може спровести само на основу истраживања тржишта и непосредном купопродајом код најповољнијег понуђача.

Укупна вредност поступака из става 2. овог члана на годишњем нивоу не може прећи износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а, док уколико постоји потреба Наручиоца која прелази ту вредност, Наручиоца мора спровести процедуру прописану члановима од 48. до 51. овог Правилника.

Појединачне поступке набавки до 300.000,00 динара без ПДВ-а, Наручилац може спровести изузето од процедуре прописане члановима од 48. до 51. овог Правилника на основу истраживања тржишта, прибављања три понуде или предрачуна или формирања позива за подношење понуда који ће бити послати на најмање три адресе потенцијалних и референтних понуђача или ће бити постављен на интернет страници Наручиоца, у којим случајевима је у обавези да изда наруџбеницу или потпише уговор о набавци са најповољнијим понуђачем.

У случају из става 4. овог члана позив за подношење понуда мора са држати прописано у члану 51. овог Правилника, док у случајевима када се позив не формира, Наручилац најповољнију понуду бира на основу критеријума „цене“ („најниже понуђене цене“) на основу идентичних потреба које исказује према потенцијалним понуђачима.

НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА НА ОСНОВУ ЧЛ. 11.-21. ЗАКОНА

Члан 53.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку сачињавају позив за подношење понуда и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

У случај употребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација могу се објавити на интернет страници Наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11) Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа подносиоцу искључиво права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20.-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговори или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11.-21. Закона.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 54.

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

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабран и понуђач/привредни субјект), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране Директора.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 56.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лица која Директор именује посебним решењем.

Начин праћења извршења уговора врши се континуирано, све време трајања уговора.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 57.

Директор именује једног запосленог или комисију која врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
2. 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,

О поступању привредног субјекта су протно уговореном (не извршавању обавеза на уговорени начин), запослени или комисија из става 1. овог члана обавештава Директора.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују запослени или комисија из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ ЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 58.

У случају уочавања било каквог недостатка у поступку извршења уговора, запослени надлежни за извршење и праћење извршења уговора у обавези су да без одлагања о уоченим недостацима писмено обавесте Директора.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин запослени надлежни за извршење и праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Директора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 59.

Одредбе чл. 55. – 59. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 И 93/2024).

Члан 61.

Овај Правилник објавити на огласној табли школе и на званичном сајту школе.

Члан 62.

Даном ступања на снагу Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга наручиоца Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица престаје да важи Правилник о јавним набавкама у ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица деловодни број: 117 од 29.01.2021. године.

Члан 63.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Михајло Милић

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга наручиоца Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица је заведен под деловодним бројем: 379/24-2 од 23.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 01.05.2024. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Марко Младеновић