

ОСНОВНА ШКОЛА „20.ОКТОБАР“ СИВАЦ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Јануар, 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 29. Статута Основне школе „20. Октобар“ у Сивцу, Школски одбор Основне школе „20. Октобар“ у Сивцу на седници одржаној 22.01.2016..године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе „20. Октобар“ у Сивцу (у даљем тексту ОШ) као наручиоца.

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), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Основне школе „20. Октобар“ у Сивцу, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

Члан 3.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже могуће трошкове и у складу са објективним потребама Основне школе „20. Октобар“ у Сивцу.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 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 у складу са Законом.

Члан 5.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом ОШ.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Финансијски план ОШ),

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ОШ као наручиоца,

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке),

4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова,

5) да не постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе,

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

7) да поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост ремонта постојеће опреме указују на потребу спровођења поступка набавке,

8) да трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) указују на потребу спровођења поступка набавке,

9) да ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења указују да је рационалније и целисходније спровести поступак набавке.

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

Члан 7.

Директор школе на основу исказаних потреба за набавку добара, услуга или радова доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и уручује је лицу одговорном за спровођење јавне набавке-секретару школе, који спроводи поступак јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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

Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну, до тренутка јавног отварања понуда, у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне и ти подаци се не објављују ни у плану набавки ни у конкурсној документацији.

Лица која на основу закона контролишу коришћење пословне тајне (држаоц пословне тајне) су: директор школе, секретар школе и шеф рачуноводства.

Изношење, односно прибављање информације која је одређена као пословна тајна у ставу 2. овог члана од стране запослених код наручиоца и других лица која знају или су била дужна да знају да та информација представља пословну тајну, представља повреду пословне тајне и привредни преступ или прекршај, а за запослене и повреду радне обавезе.

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

Члан 10.

Рачуноводствена служба након утврђивања списка свих предмета набавки (на основу исказаних потреба запослених у ОШ), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ОШ, те одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Финансијским планом за текућу годину.

Након дефинисања врсте поступака, шеф рачуноводства обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује мора бити у складу са важећим буџетским прописима и може обухватати само једну буџетску годину. Изузетно, имајући у виду врсту предмета набавке уговор се може закључити и на период који прелази у наредну буџетску годину с тим да се Реализација уговорене вредности може вршити у оквирима обезбеђених буџетских средстава за ове намене на позицијама Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца за ту годину.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређује Директор ОШ, у складу са стварним потребама и 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 13.

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

– учесници у планирању (запослени у ОШ) до 10.01. текуће године утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и за одређивање врсте поступка набавке);

– Шеф рачуноводства проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке)

– Шеф рачуноводства обједињује евиденцију потреба на нивоу ОШ

– Шеф рачуноводства након спроведених активности наведених у чл.9 – 12 овог Правилника, сачињава Предлог Плана набавки , у складу са Законом и подзаконским актом и Финансијским планом ОШ и доставља га на контролу Одељењу за друштвене делатности Општине Кула.

Члан 14.

Школски одбор ОШ доноси План набавке после усвајања Финансијског плана ОШ за текућу годину, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 17.

Запослени који обављају финансијске и рачуноводствене послове су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и др).

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 18.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, сачињава запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе, у сарадњи са запосленима који обављају финансијске послове-шеф рачуноводства, **усваја га школски одбор а потписује га директор ОШ.** Исти Извештај се након тога

доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 31.03.текуће године на начин утврђен Законом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 19.

Поступку јавне набавке се спроводи ради остварења циљева који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и равноправан 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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писама у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко запосленог који је задужен за обављање тих послова-секретара школе, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља директору ОШ, комисији за јавне набавке односно запосленом задуженом за послове ЈН.

Члан 21.

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, односно измени или допуни

понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и начин на који је примљена (лично, поштом или ел. поштом)

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда 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 закључаним просторијама секретаријата, до отварања понуда, када их преузима Комисија за јавну набавку.

Члан 22.

Електронска пошта у поступку јавне набавке доставља се на и-мејл адресу ОШ-е, која је конкурсном документацијом у поступку јавне набавке одређена за пријем поште.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се путем повратног мејла и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште понуђачу врши се слањем повратног-мејла пошиљаоцу понуде.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор ОШ, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Налог за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Налог за покретање поступка јавне набавке подноси Директор ОШ у писменој форми и доставља га запосленом задуженом за послове Јавних набавки-секретару школе.

Уз налог за покретање поступка јавне набавке, директор ОШ, ако се ради о преговарачком поступку, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени задужен за послове ЈН-секретар школе, након пријема истог, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава директора ОШ.

Члан 25.

По пријему Налога за покретање поступка јавне набавке, запослени задужен за послове ЈН-секретар школе у сарадњи са запосленим који обавља финансијске послове-шефом рачуноводства, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину те да ли су за исту предвиђена финансијска средства.

Начин поступања по уредном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу уредног Налога из претходног члана, запослени задужен за послове ЈН-секретар школе, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља их на потпис директору ОШ.

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

Члан 27.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у ОШ, а као чланови могу бити именовани и запослени у другим правним лицима. За чланове

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, и уредним Налогом за покретање јавне набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења везане за припрему понуде понуђача и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који је задужен за послове јавних набавки-секретар школе, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 31.

На поступак отварања понуда примењују се Закон и пратећи 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 му 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 записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда (а у преговарачком поступку, након завршеног преговарања), приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да сачини **извештај о стручној оцени понуда**.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;(ако је то предвиђено)

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ОШ на потпис.

Након тога, иста одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема је од значаја због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља га на потпис директору ОШ, у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора ОШ, запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни-добављачу.

Обострано потписани примерак уговора доставља се запосленом у финансијској служби, који је задужен за покретање процедуре плаћања обавеза добављачу по истом уговору.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ОШ, Руководилац финансијских послова, Комисија за јавне набавке и запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе, свако у свом делокругу утврђеном Законом и одредбама овог Правилника.

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

Обликовање јавне набавке по партијама одређује директор школе.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити што је могуће ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавне набавке може извршити измене у Конкурсној документацији до истека рока за подношење пријава, уз претходно прибављену сагласност директора ОШ.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке уз стручну помоћ запосленог задуженог за послове ЈН-секретара школе.

За плаћања у роковима предвиђеним закљученим уговором о јавној набавци, одговоран је Руководилац финансијских послова.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе. Извештаје доставља након потписивања од стране директора ОШ.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

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

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

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

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

Чланови Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторији Одељења за правне послове-секретаријат, обезбеђеној закључавањем.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

Основна школа „20. Октобар“ у Сивцу као наручилац је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени који је задужен за послове ЈН-секретар школе, Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из претходног става, потписује директор ОШ.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 41.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чланом 7, 39.став 2, чланом 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

- 1) набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;
- 2) набавке које се спроводе, односно финансирају:

- (1) по основу међународног споразума који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничком коришћењу или примени од стране држава потписница;
- (2) из средстава страних кредита (зајмова) добијених, од међународних организација и међународних финансијских институција, у складу са условима из међународног уговора, односно посебним поступцима међународних организација и финансијских институција;
- 3) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;
- 4) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;
- 5) набавке добара која се, уз претходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве;
- 6) набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;
- 7) набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница и идентификационих докумената, *OVD* елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената и чипова за израду идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошилићи готовог новца и ефективног страног новца;
- 8) набавке услуга јавног бележника;
- 9) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;
- 10) куповину, развој, продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добара, услуга или радова потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује овај закон;
- 11) набавке услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;

12) заснивање радног односа и закључивање уговора о обављању привремених и повремених послова.

13) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара

14) Набавке добара и услуга из члана 122. и 128. Закона о јавним набавкам

Набавка на коју се закон не примењује покреће се писменим Налогом директора школе секретару школе као лицу задуженом за спровођење набавке.

Налог садржи: предмет набавке, врсту поступка, као и позицију запланираних средстава за набавку.

Секретар школе као лице задужено за спровођење набавке припрема и упућује позив за подношење понуде потенцијалним понуђачима који садржи:

1. Условe за учешће у поступку
2. Критеријум за избор понуде
3. Техничке спецификације предмета набавке
4. Начин и рок за подношење понуда.

Уз позив потенцијалним понуђачима доставља се образац понуде са изјавом о непостојању сукоба интереса и изјавом о независној понуди.

ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 42.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само директор школе.

Контрола јавних набавки

Члан 43.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката насталих у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова

7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 44.

Након извршене контроле сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља директору ОШ, и органу који врши надзор над пословањем ОШ.

Извештај о спроведеној контроли 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:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 45.

Рачуни и друга документа за плаћање по уговорима о јавној набавци примају се и обрађују у складу са Законом и прописима из области рачуноводства и буџетског система. Ако рачун не садржи све податке прописане законом Финансијско-рачуноводствена служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун добављачу као издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља органима локалне самоуправе, Општини Кула, на плаћање у склопу редовне процедуре предвиђене за плаћање обавеза.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 46.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Финансијско-рачуноводствена служба у чијем је делокругу праћење извршења

Завршна одредба

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам (8) дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора

Надежда Миковић

Надежда Миковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-____ од 22.01.2016. године.
Истакнут је на огласној табли школе дана 22.01.2016..године а ступа на снагу
дана 01.02.2016. године.



Секретар школе:

Борја Перуничих

Борја Перуничих