

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/2019) (u daljem tekstu: Zakon), školski odbor Osnovne škole „Aleksa Đilas-Bećo“ Mojstir na sjednici održanoj dana 15.09.2020.godine, donosi

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

I. PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim pravilnikom kod naručioca bliže se uređuje:

- način planiranja javnih nabavke;
- sprovođenje postupka javne nabavke;
- praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica;
- način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje,
- način planiranja i sprovođenja nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.
- druga pitanja od važnosti za sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Član 2.

Ovaj pravilnik su dužne da primenjuju sve organizacione jedinice, službe i funkcije u OŠ „Aleksa Đilas-Bećo“ Mojstir koje su, u skladu sa zakonima i drugim propisima, opštim aktima naručioca, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3.

Javna nabavka je:

- 1) nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više javnih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali bez obzira da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe;
- 2) nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više sektorskih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali, pod uslovom da su dobra, usluge ili radovi namenjeni obavljanju neke od sektorskih delatnosti.

Nabavka na koju se zakon ne primenjuje je nabavka dobara, usluga ili radova, potrebnih za obavljanje delatnosti naručioca izuzetih od primene odredaba Zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj

nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Pomoćni poslovi javne nabavke su poslovi koji se sastoje u pružanju podrške poslovima nabavke.

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke i CPV oznaku, procenjenu vrednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke, okvirno vreme pokretanja postupka.

Ponuđač je privredni subjekt kao svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove i koji je podneo ponudu.

Kandidat je privredni subjekt koji je podneo prijavu u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, pregovaračkom postupku, konkurentnom dijalogu ili partnerstvu za inovacije.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju uslovi i način dodele ugovora tokom perioda važenja okvirnog sporazuma, posebno u pogledu cene i gde je prikladno količine.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon sprovedenog postupka javne nabavke propisanog ovim zakonom, i u skladu sa načelima javne nabavke, odnosno nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i u roku predviđenim zakonom.

Ugovor o javnoj nabavci izvršava se u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Član 4.

Cilj pravilnika je sprovođenje nabavki u skladu sa Zakonom, obezbeđenje preduzimanja svih potrebnih mere za sprečavanje korupcije, sukoba interesa, obezbeđenje jednakosti, konkurencije i zaštita privrednih subjekata, odnosno ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, transparentnost postupka javne nabavke, efikasnosti i ekonomičnosti, proporcionalnosti odnosno blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova sa što manje troškova, a u skladu sa objektivnim potrebama škole.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1. jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
2. utvrđivanje obaveze pisane komunikacije i objavljivanja na Portalu javnih nabavki u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
3. evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
4. uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
5. kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
6. definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
7. definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

II. NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

II.1. Opšte odredbe

Član 5.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, izvršenje javnih plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, a i shodno navedenom i kod nabavki na koje se zakon ne primenjuje, odnosno kod nabavki društvenih i drugih posebnih usluga, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja, u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente propisane Zakonom i mora biti usaglašen sa budžetom Republike Srbije, Opštine Tutin i OŠ „Aleksa Đilas-Bećo“.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, donosi školski odbor u skladu sa pravilima o njegovom sačinjavanju, objavljivanju na Portalu javnih nabavki i dostavljanju koja su propisana Zakonom.

II. 2. Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1. da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
2. da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
3. da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
4. da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
5. da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
6. stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
7. prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
8. praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
9. troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10. rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

II.3. Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Član 8.

Organizaciona jedinica (ili služba) zadužena za organizaciju, odnosno koordinaciju planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja ostalim učesnicima uputstva za planiranje.

Uputstva iz stava 1. ovog člana se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki, kriterijume i merila za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Uputstvima se određuju osnovni elementi za planiranje potreba uzimajući u obzir podatke o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju određenih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih, kao i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Uputstvima se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 9.

Postupak planiranja organizacione jedinice započinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, neophodnih za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga određene organizacione jedinice, i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za predmetima nabavki organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki.

Proveru usklađenosti iskazanih potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja, koji nakon izvršene provere obaveštava organizacione jedinice o svim eventualnim, uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 3. ovog člana, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku u skladu sa ovim obaveštenjem. O izvršenim ispravkama i u tvrđenim stavranim potrebama organizacione jedinice obaveštavaju nosioca planiranja.

II.4. Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 10.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki (CPV).

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, kojima su predviđene karakteristike dobara, usluga ili radova koji su predmet nabavke, opisane na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način, i koji odgovara potrebama naručioca.

II.5. Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Član 11.

Procenjena vrednost javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Procenjena vrednost javne nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Procenjena vrednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta.

II.6. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 12.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište za svaki pojedinačni predmet nabavke ispitivanjem stepena razvijenosti tržišta, upoređivanjem cena više potencijalnih ponuđača, kvaliteta, putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca, perioda garancije, načina i troškova održavanja, rokova isporuke, važećih propisa i standarda, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište, uzimajući u obzir svaki pojedinačni predmet nabavke, na jedan ili više sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci istog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- putem anketa, upitnika i sl,
- na drugi odgovorajući način,.

Procenjena vrednost javne nabavke određena u skladu sa načinom ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke mora biti validna u vreme pokretanja postupka javne nabavke za svaki konkretan predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanja tržišta moraju se vršiti na objektivni i sistematičan način, posebno vodeći računa o načelu jednakosti ponuđača.

II.7. Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti javne nabavke

Član 13.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta javnih nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih javnih nabavki na nivou čitavog naručioca.

Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsne javne nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sve istovrsne javne nabavke u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

II.8. Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 14.

Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

II.9. Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 15.

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

II.10. Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 16.

Organizacione jedinice, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

II.11. Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Član 17.

Obaveze i ovlašćenja, odnosno odgovornosti učesnika u planiranju su:

- nosilac planiranja izrađuje i dostavlja uputstva za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba - do 20.januara tekuće godine;
- organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima javnih nabavki (dostavljaju opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke) i dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama - do 31.januara tekuće godine;
- nosilac planiranja proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice - do 10.februara tekuće godine;
- Nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i dostavlja dokument službi za kontrolu, a služba za kontrolu razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta javnih nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Služba za kontrolu

može od učesnika u planiranju i nosioca planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta.

- nosilac planiranja vrši usklađivanja u skladu sa preporukama službe za kontrolu, i sačinjava Nacrt plana javnih nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom - do 20.februara tekuće godine;

- nosilac planiranja dostavlja Nacrt plana javnih nabavki organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca.

- organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana javnih nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave i obaveštava Rukovodioca naručioca i Službu za kontrolu o potrebi usklađivanja - do kraja februara tekuće godine.

II.12. Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki

Član 18.

Obaveze, ovlašćenja i odgovornosti učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

- nosilac planiranja unosi korekcije Nacrta plana javnih nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana javnih nabavki koji dostavlja rukovodiocu naručioca i Službi za kontrolu - do 10.marta tekuće godine.

Član 19.

Odgovorno lice donosi Plan javnih nabavki posle usvajanja Finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave, a najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Član 20.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja dostavlja organizacionim jedinicama i Službi za kontrolu odmah nakon donošenja.

Plan javnih nabavki i sve njegove izmene i dopune nosilac planiranja objavljuje elektronskim putem, na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Naručilac nije dužan da objavi procenjenu vrednost javne nabavke i podatke iz plana javnih nabavki koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 21.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki, u slučajevima propisanim Zakonom.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

II.13. Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki

Član 22.

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje Plana javnih nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Nosilac planiranja, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo organizacionim jedinicama u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana javnih nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizlaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac”, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

8) proporcijonalnost – nabavka se sprovodi na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne. Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, tehničke specifikacije, kriterijumi za dodelu ugovora i rokovi, kao i dokazi moraju da budu srazmerni obimu, prirodi i složenosti javne nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke.

IV. DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 24.

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Član 25.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Ekspedicija je deo pisarnice u kojoj se pošta prima od organizacionih jedinica radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja službi za javne nabavke.

Zaposleni na pisarnici zaprima samo delove ponude koje nije moguće poslati elektronskim putem, preko Portala javnih nabavki, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona.

Primljene delove ponude koje nije moguće dostaviti elektronskim putem, u postupku elektronske javne nabavke, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona, zavode se u trenutku prijema i na svakom delu ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 5. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema delova ponude i ponuda za nabavke izuzete od primene Zakona, (npr. deo ponude nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je službi za javne nabavke.

Primljene delove ponude, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona čuva služba za javne nabavke u izvornom dostavljenom obliku do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i služba za javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama bilo elektronskim putem ili putem pošte, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosioca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Objavljivanje na Portalu javnih nabavki obavlja lice kojje odredi direktor škole.

Član 26.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na e-mail adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca - imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko e-mail naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici (ili organizacionoj jedinici, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju) bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u organizacionoj jedinici u kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem e-mail naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 27.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje rukovodilac naručioca, a parafira rukovodilac uže unutrašnje jedinice i lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku. Akta mogu biti postpisana elektronskim potpisom, a saglasnost na dokumentaciju se može validno izraziti i putem elektronske pošte u telu mejla,

gde je u tekstualnom delu potrebno nedvosmileno potvrditi saglasnost na određeni dokument, ili dati potvrdu prijema određenog dokumenta.

V. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

V.1. Način podnošenja zahteva za pokretanje postupka javne nabavke

Član 28.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva ili korisnik), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: služba nabavke), u roku za pokretanje postupka određenim Planom javnih nabavki.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke se podnosi na obrascu koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Podnosilac zahteva je dužan da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Služba za javne nabavke upućuje Kancelariji za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

V.2. Način odobravanja javne nabavke

Član 29.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, služba nabavke dužna je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev ne sadrži sve neophodne elemente, služba nabavke zahtev bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku, odnosno dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje ovlašćenom licu naručioca, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

V.3. Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 30.

Na osnovu odobrenog zahteva, služba za javne nabavke bez odlaganja sačinjava predlog Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Odluka iz stava 1. ovog člana se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja rukovodiocu naručioca, na potpis.

V.4. Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 31.

Članovi Komisije za javne nabavke se imenuju Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke. Rukovodilac naručioca donosi Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona o javnim nabavkama.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi za javne nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

U komisiju se ne mogu imenovati lica za koja postoji saznanje da mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa . Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje naručilac imenuje.

V.5. Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 32.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

V.6. Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 33.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

V.7. Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 34.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 35.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Služba nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

V.8. Otvaranje ponuda

Član 36.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u javnom pozivu, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda elektronskim putem.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača. Naručilac mora da omogući ovlašćenom predstavniku ponuđača da fizički prisustvuje postupku javnog otvaranja ponuda.

Portal javnih nabavki formira zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala javnih nabavki uneli u obrazac ponude. Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda naručiocu i svim ponuđačima, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala javnih nabavki završava. Po okončanju postupka javne nabavke, zapisnik o otvaranju ponuda postaje javno dostupan putem Portala javnih nabavki.

V.9. Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 37.

Komisija za javnu nabavku ili lice koje naručilac imenuje, je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini Izveštaj o postupku javne nabavke .

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
 - (1) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;
 - (2) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
- 7) način rangiranja ponuda;
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge iz člana 45. st. 3. i 5. ZJN zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. ZJN.

V.10. Donošenje odluke u postupku

Član 38.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o dodeli ugovora, elektronskim putem, na propisanom obrazcu predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu. Komisija za javnu nabavku ili lice koje naručilac imenuje, priprema i predlog odluke o isključenju kandidata u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, konkurentnom dijalogu, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva i partnerstvu za inovacije, prema unapred definisanim kriterijumima za

kvalitativni izbor privrednog subjekta, odnosno kriterijumima ili pravilima za smanjenje broja kandidata u tim postupcima, a na osnovu rezultata pregleda i ocene prijave, donosi posebnu odluku o isključenju kandidata za svakog pojedinog učesnika koji neće biti pozvan da podnese ponudu ili da vodi dijalog.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje. Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od tri dana od dana donošenja.

V.11. Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 39.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, služba nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Služba nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje ovlašćeno lice.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, služba nabavke dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Služba nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora (npr. korisniku nabavke, službi finansija i sl).

V.12. Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 40.

Komisija po prijemu zahteva za zaštitu prava postupa u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika.

VI. OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 41.

Služba za javne nabavke koordinira rad komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava služba za javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o postupku javne nabavke.

Za predviđenost sredstvava u budžetu u postupku donošenja Plana nabavki i u trenutku pokretanja javne nabavke, do trenutka potpisivanja ugovora odgovoran je Sekretarijat za finansije.

Za donošenje odluka u postupku javne nabavke i za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora o javnoj nabavci odgovorni su:

- rukovodilac naručioca,
- služba nabavke,
- komisija za javnu nabavku,

Služba za javne nabavke i korisnik nabavke određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Za kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta za učešće u postupku javne nabavke odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Za Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke odgovoran je korisnik nabavke, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija. Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude. Tehničke specifikacije Službi za javne nabavke mogu biti dostavljene u elektronskoj formi, potpisane elektronskim potpisom.

Za kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši korisnik nabavke i komisija.

Za model ugovora o javnoj nabavci odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Za postupanje sa zahtevom za zaštitu odgovorna je komisija za nabavku. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim

zahtevom za zaštitu prava preuzima radnje na način, u rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji odgovoran je Služba za javne nabavke.

VII. NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 42.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti kriterijume za izbor privrednih subjekata, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

VIII. NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

VIII.1. Način postupanja u cilju zaštite podataka

Član 43.

Služba nabavke, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u službi nabavke (naručilac određuje mesto čuvanja dokumentacije, u skladu sa svojom organizacijom), koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentacija se čuva u službi nabavke do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

VIII.2. Određivanje poverljivosti

Član 44.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost ili na drugi odgovorajući način u skladu sa čl. 45. st. 6. ZJN.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćena je i odgovorna organizaciona jedinica koja je dužna da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi službi nabavke.

Služba za javne nabavke, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja rešenja o imenovanju, članovima komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

IX. NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKATA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA

Član 45.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke .

Odsek za javne nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Korisnik nabavke dužan je da prikuplja i evidentira podatke o izvršenju ugovora o javnoj nabavci, kao i da službi za javne nabavke dostavlja mesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku meseca.

X. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE²²

Član 46.

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje, primenjuju se osnovna načela Zakona, a shodno se primenjuju i ostale odredbe Zakona.

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje shodno se primenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Naručilac može da objavi obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost za nabavke koje je sproveo na osnovu odredaba čl. 11-21. ovog zakona.

XI. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 47.

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba kontrole javnih nabavki naručioca, koju čine rukovodilac službe i zaposleni koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca (pravne, ekonomske, građevinske, elektro struke, informacione tehnologije i dr).

Služba samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Zaposleni u Službi kontrole javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

Član 48.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti kriterijumia za kvalitativni izbor privrednog subjekta;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 49.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji priprema Služba kontrole javnih nabavki, a odobrava rukovodilac naručioca. Plan se donosi do kraja tekuće godine za sledeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr.

Plan kontrola se dostavlja organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izmena plana se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu rukovodioca naručioca ili službe za kontrolu javnih nabavki.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole rukovodilac naručioca, kontrola se sprovodi na osnovu odluke naručioca.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole služba za kontrolu javnih nabavki, kontrola se sprovodi nakon što se o kontroli i razlozima za njeno sprovođenje upozna rukovodilac naručioca.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 50.

Rukovodilac službe kontrole obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, organizacione jedinice su dužne da dostave Službi za kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Služba kontrole javnih nabavki, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 51.

Služba kontrole sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 52.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Služba kontrole sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu naručioca, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

1. cilj kontrole;
2. predmet kontrole;
3. vreme početka i završetka kontrole;
4. ime lica koje je vršilo kontrolu;
5. spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
6. nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
7. potpis lica koje/a su vršila kontrolu i potpis rukovodioca službe za kontrolu;
8. preporuke koje se odnose na:
 - 1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - 2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;

- 3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
- 4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Član 53.

Služba kontrole sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu naručioca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

XI. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

XI.1. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 54.

Služba nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- organizacionoj/im jedinici/ama koja/e je/su, u skladu sa delokrugom rada, odgovorna/e za praćenje izvršenja ugovora;
- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

XI.2. Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 55.

Posle potpisivanja ugovora, komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci je otvorena.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

XI.3. Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 56.

Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem

dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

XI.4. Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 57.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

XI.5. Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 58.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

XI.6. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 59.

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

XI.7. Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 60.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i potpisivanje tog računa sprovodi se odmah, na opisan način, i dostavlja se organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

XI.8. Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 61.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Službu nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca.

XI.9. Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 62.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta - trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

XI.10. Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 63.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Službu nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Služba nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Služba za javne nabavke u roku od deset dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki.

XI.11. Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 64.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Službu nabavke.

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

XI.12. Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 65.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

XI.13. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 66.

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi ljudskih resursa.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Predsednik školskog odbora

Čalaković Hasim