

Правилник о поступку јавних набавки
Основне школе „Јован Поповић,, Кикинда

На основу члана 35. став 1. тачка 1) Пословника о раду Школског одбора Основне школе „Јован Поповић,, у Кикинди (дел. бр. 218), а у вези са чланом 80. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Јован Поповић,, у Кикинди (дел. бр. 206), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015. и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, бр. 83/2015) и члана 1. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова наручиоца („Сл. гласник РС”, бр. 86/2015), Школски одбор Основне школе „Јован Поповић,, у Кикинди на својој редовној седници, одржаној дана 30.06.2022. године, једногласно донео је

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поступку јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) уређују се права и дужности учесника у поступцима јавних набавки које се спроводе за потребе Основне школе „Јован Поповић,, у Кикинди (у даљем тексту: Школа), а посебно: начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом);
- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 4) послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други поступци који су повезани са поступком јавне набавке;
- 5) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

6) понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

7) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

8) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

9) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

10) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

11) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

12) други изрази наведени у Закону.

Одредбе овог правилника имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава остварених из буџета и сопствених прихода Школе, имајући у виду сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и појединаца у области набавки.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Планирање јавних набавки

Члан 3.

Поступак јавне набавке спроводи се након усвајања Плана јавних набавки Школе за текућу буџетску годину.

План из става 1. овог члана доноси се у складу са Финансијским планом Школе за ту буџетску годину.

Предлог Плана јавних набавки утврђује директор и исти доставља на сагласност.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки Школски одбор истовремено одобрава и средства за набавке утврђене Планом јавних набавки.

Члан 4.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у Плану јавних набавки;

2) предмет јавне набавке – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може да се унесе и ознака из општег речника набавки;

3) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може да се наведе и процењена вредност по партијама и годинама;

4) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 31. Закона;

- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 7) оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) податак о централизованом јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) друге податке и напомене – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Члан 5.

Послове планирања јавних набавки, поред директора, обављају и запослени из финансијске, правне службе и друга лица по налогу директора.

Писани налог са упутством за спровођење поступка јавне набавке издаје директор лицу које ради послове јавних набавки.

Лице из става 2. овог члана дужно је да изврши налог директора у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

2. Објављивање Плана јавних набавки

Члан 6.

План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки Школа објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 7.

Електронски формат за објављивање Плана јавних набавки и измена и допуна Плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

Члан 8.

План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки у папирном облику потписује директор Школе или лице које он овласти.

3. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 9.

Циљеви поступка јавне набавке су да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

4. Начела поступка јавне набавке

Члан 10.

Начела поступка јавне набавке су:

1. Начело ефикасности и економичности

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и додела уговора врши у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

2. Начело обезбеђивања конкуренције

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може да онемогући било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

3. Начело транспарентности поступка јавне набавке

Наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке, поштујући али не ограничавајући се само на обавезе из Закона.

4. Начело једнакости понуђача

Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

Наручилац не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

5. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и да, када је то оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 11.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија тако да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати тако да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, као

и да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

6. Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 12.

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са Законом.

Директор Школе у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога директора ако је упутство и налог супротан прописима.

Лице из става 3. овог члана, у случају да одбије налог, не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога, под условом да послове обавља у складу са Законом.

Члан 13.

Наручилац чија је укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара, дужан је да донесе интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 14.

Сукоб интереса је разлог забране закључења уговора са понуђачем, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји када однос представника наручиоца и понуђача може да утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

- ако представник Школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник Школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник Школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

Представником Школе сматра се члан Школског одбора, директор, лице које обавља послове јавних набавки или члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

7. Врсте поступка

Члан 15.

У Школи постоје следећи поступци јавних набавки:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) квалификациони поступак;
- 4) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) поступак јавне набавке мале вредности.

7.1 Отворени поступак

Члан 16.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу да поднесу понуду.

Члан 17.

Конкурсна документација, сходно природи предмета набавке, у отвореном поступку садржи:

- 1) опште податке о јавној набавци:
 - (1) предмет јавне набавке,
 - (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- 5) критеријуме за доделу уговора:
 - (1) све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда,
 - (2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;
- 6) образце који чине саставни део понуде:
 - (1) образац понуде,
 - (2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни,

- (3) образац трошкова припреме понуде,
- (4) образац изјаве о независној понуди,
- (5) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 7) модел уговора, односно модел оквирног споразума;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

7.2. Рестриктивни поступак

Члан 18.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву, у складу са чланом 33. Закона.

7.3. Квалификациони поступак

Члан 19.

Квалификациони поступак се спроводи када јавну набавку није могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена, а предмет те набавке су повремене услуге или потрошна добра, односно повремене поправке или радови на редовном одржавању, које се пружају, испоручују или изводе према стандардним уобичајеним спецификацијама, а не према специфичним захтевима наручиоца.

Члан 20.

Конкурсна документација за прву фазу рестриктивног и квалификационог поступка, сходно природи предмета набавке, садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

- (1) предмет јавне набавке,
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама,
- (3) у случају квалификационог поступка, период за који се кандидатима признаје квалификација;

2) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, са обрасцем изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења пријаве;

3) начин достављања пријава.

Конкурсна документација за другу фазу рестриктивног и квалификационог поступка, сходно природи предмета набавке, садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

- (1) предмет јавне набавке,
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) критеријуме за доделу уговора:

(1) све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда,

(2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;

5) обрасце који чине саставни део понуде:

(1) образац понуде,

(2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни,

(3) образац трошкова припреме понуде,

(4) образац изјаве о независној понуди;

6) модел уговора, односно модел оквирног споразума;

7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у рестриктивном и квалификационом поступку може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

7.4. Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда

Члан 21.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда спроводи се на начин прописан чланом 35. Закона.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати, начин преговарања и да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

7.5. Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

Члан 22.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда спроводи се на начин прописан чланом 36. Закона.

Наручилац је дужан да, увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, као и да води записник о преговарању.

Члан 23.

Конкурсна документација у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, сходно природи предмета набавке, садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

(1) предмет јавне набавке,

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

5) критеријуме за доделу уговора:

(1) све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда,

(2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом,

(3) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;

6) образце који чине саставни део понуде:

(1) образац понуде,

(2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни,

(3) образац трошкова припреме понуде,

(4) образац изјаве о независној понуди,

(5) образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

У преговарачком поступку на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона, у ситуацији када наручилац у преговарачки поступак позове само и све понуђаче који су учествовали у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, наручилац уместо конкурсне документације припрема позив за допуну понуда које су у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу оцењене као неприхватљиве, који садржи елементе који су неопходни за допуну понуда, као и елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања.

Конкурсна документација у преговарачком поступку може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

7.6. Јавне набавке мале вредности

Члан 24.

Јавна набавка мале вредности јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

Када спроводи набавке из става 2. овог члана, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не треба да буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак јавне набавке спроводи секретар, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Члан 25.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку и да поднесу понуде, као и да истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности, чија вредност није већа од 500.000 динара, наручилац може да, уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу изда наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Члан 26.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке мале вредности, сходно природи предмета набавке, садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

(1) предмет јавне набавке,

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

5) критеријуме за доделу уговора:

(1) све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки

елемент критеријума, која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда,

(2) елементе критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;

б) образце који чине саставни део понуде:

(1) образац понуде,

(2) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни,

(3) образац трошкова припреме понуде,

(4) образац изјаве о независној понуди,

(5) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

7) модел уговора, односно модел оквирног споразума;

8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Приликом примене одредбе члана 39. став 6. Закона наручилац није у обавези да припреми конкурсну документацију у складу са ставом 1. овог члана. У том случају наручилац уместо конкурсне документације припрема позив за подношење понуда, који садржи податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора, као и друге елементе који су неопходни за подношење прихватљиве понуде.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке мале вредности може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

8. Спровођење поступка јавне набавке

8.1. Покретање поступка

Члан 27.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у Школи директор утврђује укупне годишње потребе.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података и понуда (од евентуалних понуђача) путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

Члан 28.

Директор издаје писани налог секретару Школе за израду одлуке о покретању поступка и решења о именовану Комисије.

Налог садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и решења, односно одређивање лица која ће бити у Комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Уз налог из става 2. овог члана директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

8.2. Комисија за јавну набавку

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Решење о именовану Комисије доноси директор Школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;
- 5) наводе о образовању Комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовану чланова Комисије, овлашћењима и дужностима Комисије и роковима за њихово извршење.

Члан 30.

Комисија има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице које има образовање из области правних наука, у складу са Законом (секретар Школе).

Решењем се именују заменици чланова Комисије.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Ако је укупна вредност свих јавних набавки Школе на годишњем нивоу већа од петоструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, Школа је у обавези да има службеника за јавне набавке.

Остали чланови Комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисију може да се именује и лице које није запослено у Школи.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која могу да буду у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 31.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

- 3) води преговарачки поступак;
 - 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
 - 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације (ако се ради о рестриктивном поступку);
 - 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
 - 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.
- Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

8.3. Огласи о јавној набавци

Члан 32.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) обавештење о признавању квалификације;
- 5) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 6) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 7) обавештење о закљученом уговору;
- 8) обавештење о резултатима конкурса;
- 9) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 10) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 11) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 13) обавештење о поништају поступка јавне набавке.

Члан 33.

У поступку јавних набавки оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе, односно на Порталу службених гласила Републике Србије у случајевима предвиђеним Законом.

Позив за подношење понуда или пријава може да се објави и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је директор, информатичар Школе или друго лице које има знање из области информатике.

8.4. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 34.

Позив за подношење понуде обавезан је у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Објава позива за подношење пријава обавезна је у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Члан 35.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење пријава/понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег понуде могу да се подносе у складу са Законом о јавним набавкама.

8.5. Конкурсна документација

Садржина конкурсне документације

Члан 36.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација је, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке, регулисана овим правилником (члан 17-26).

Припрема конкурсне документације

Члан 37.

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

Члан 38.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице задужено за спровођење конкретне јавне набавке.

Школа може да ангажује стручно лице за помоћ у изради конкурсне документације.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају да буду истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора да буде у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

Члан 39.

Приликом израде конкурсне документације Комисија се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Члан 40.

Објављивање конкурсне документације врши се на Порталу јавних набавки и на сајту Школе и то заједно са позивом за подношење понуда.

Послове електронске комуникације који су везани за јавне набавке обавља секретар Школе.

Члан 41.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације у вези са припремањем понуде даје Комисија и то на основу писаног захтева заинтересованог лица који је достављен најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија ће одговор заинтересованом лицу дати и објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од три дана од дана пријема захтева.

Члан 42.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, која одмах након извршене контроле, уколико је неопходно, објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року краћем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења и допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са понудом телефонским путем није дозвољено.

Члан 43.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко секретара Школе.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде обавезно мора да се назначи датум и тачно време пријема (час и минут), као и деловодни број приспеле понуде.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама или кутијама до отварања понуда, када се предају Комисији за јавну набавку.

9. Критеријуми за доделу уговора

Члан 44.

Наручилац је дужан да одреди исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Члан 45.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Критеријум „економски најповољнија понуда” заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- 1) понуђена цена,
- 2) попуст на цене из ценовника наручиоца,
- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као максимално прихватљивог рока,
- 4) текући послови,
- 5) трошкова економичност,
- 6) квалитет,
- 7) техничке и технолошке предности,
- 8) еколошке предности и заштита животне средине,
- 9) енергетска ефикасност,
- 10) гарантни период и врста гаранција и др.

10. Отварање понуда

Члан 46.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно у дану истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и може да му присуствује свако заинтересовано лице, а активно могу да учествују само овлашћени представници понуђача, који имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда не отварају се, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници присутних понуђача, који одмах могу да преузму примерак записника или да се изјасне да им исти буде достављен електронским путем, односно поштом, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 47.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуми за доделу уговора јесу најнижа понуђена цена и економски најповољнија понуда, у зависности од тога за шта се наручилац определи.

Извештај садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање;
- ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење;
- начин на који је утврђена та цена - начин примене методологије пондера;
- назив понуђача коме се додељује уговор.

Комисија одбија понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђени рок важења понуде краћи је од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије понуду због неубичајено ниске цене, у складу са чланом 92. Закона.

Члан 48.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Након извршеног рангирања понуда, под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоје услови за доделу уговора.

У поступку рангирања понуда Комисија може да захтева од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача или његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у најкраћем могућем року и он садржи податке који су таксативно наведени у Закону.

Након доношења извештај се, заједно са предлогом одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума/обустави поступка јавне набавке/признавању квалификације, доставља директору Школе.

Члан 49.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда Комисија 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 и доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда.

Рок за доношење одлуке не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Потписане одлуке објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе/Установе у року од три дана од дана доношења.

Члан 50.

Директор обуставља поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком, због чега се неће понављати у току исте године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, објављује се на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Такође се уносе у апликативни софтвер подаци да је поступак обустављен.

Члан 51.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Потписан уговор од стране директора Школе/Установе доставља се понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, рачунајући од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор може да се закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

Члан 52.

На Порталу јавних набавки и интернет страници објављује се обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

У апликативни софтвер уносе се подаци да је поступак успешно спроведен.

Члан 53.

Директор Школе одређује писаним налогом лице из реда запослених које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може да се врши и комисијски. Комисију решењем именује директор Школе.

Лице или Комисија именована за пријем добара, услуга или радова проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 54.

Лице или Комисија за пријем добара, услуга или радова након извршене провере сачињава записник, чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице или Комисија сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

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

Члан 55.

Стављање добара на располагање корисницима врши се на основу документа – требовање руководиоца јединица или личним преузимањем, уз потпис примаоца.

Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, регулисани су прописима који се односе на рад рачуноводства.

Члан 56.

Одлуку о измени уговора доноси директор у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, при чему се доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке информатичар у апликативни софтвер уноси одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 57.

Уколико друга уговорна страна и након примљеног обавештења о потреби отклањања грешке у гарантном року не отклони грешку, проверава се испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство Школе реализоваће средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставиће Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

11. Захтев за заштиту права

Члан 58.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, у складу са чланом 148. став 1. Закона, које има интерес за доделу уговора и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Органи и организације из става 2. нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев лица из става 1. ако то лице није искористило право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања, и уколико је подносилац захтева, у складу са чланом 63. став 2. Закона, указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева. Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

Члан 59.

Захтев за заштиту права мора да садржи обавезне елементе из члана 151. Закона, и то:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све претходно наведене елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходно наведеног става наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против овог закључка подносилац захтева у року од три дана од дана пријема закључка може да поднесе жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Даље поступање наручиоца у складу је са чланом 152, 153. Закона.

12. Документација и евидентирање поступка

Члан 60.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Евидентирање података врши се континуирано, уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Подаци о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама достављају се кроз квартални извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Квартални извештај потписује директор Школе/Установе.

Члан 61.

Документација везана за јавне набавке чува се, 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 доношење одлуке о обустави поступка.

Члан 62.

Наручилац води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. бр. 129-5 од 19.03.2022. године.

У Кикинди,
30.06.2022. године
дел. бр. 211

Председник Школског одбора
Јелена Вукобрат