

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 124/12), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca ("Sl. glasnik RS", br. 106/13) i člana 168. i 169. Statuta Osnovne škole "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (del. br. 12/1-10, 212/1-10, 126/1-11, 61/1-12 i 34/1-14), Školski odbor Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu, na sednici od dana 26.02.2014. godine, donosi:

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

OSNOVNE ŠKOLE "ŠAMU MIHALJ" BAČKO PETROVO SELO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu (u daljem tekstu: Naručilac).

Pravilnikom se uređuju način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon).

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara, usluga i radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

II NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Član 2.

Pravilnikom se uređuju ovlašćenja u planiranju nabavki, postupak i rokovi izrade, donošenje, izvršenje i kontrola izvršenja plana nabavki, izveštavanje, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 3.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi direktor škole posle usvajanja Finansijskog plana škole do 31. januara tekuće godine, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

1 . Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 4.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti naručioca i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u Godišnjem planu rada škole i u Školskom razvojnom planu;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- 3) da li je procenjena vrednost konkretne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, imajući u vidu tehničke specifikacije i količine;
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za naručioca;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potrebe naručioca;
- 6) stanje na zalihama, iskustveni pokazatelji u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i sl.;
- 7) troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- 8) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 9) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

2. Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 5.

Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje delatnosti naručioca i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Sekretar škole je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja).

Član 6.

Direktor škole utvrđuje stvarne potrebe iz člana 5. stav 1. ovog Pravilnika.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima mogu iskazati i školski odbor, savet roditelja, stručni organi određeni Satutom i Godišnjim planom rada škole (u daljem tekstu: podnosioci potreba) pismenim zahtevom u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Za nabavke iz člana 1. stav 3. ovog pravilnika podnosioci potreba podnose usmeni zahtev nosiocu planiranja.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja.

Nakon izvršene provere, nosilac planiranja obaveštava podnosiocima potreba o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki i ostavlja im rok da izvrše neophodne ispravke.

3. Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 7.

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

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

4. Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 8.

Procenjena vrednost 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 istraživanja tržišta.

5. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 9.

Direktor škole i podnosioci potreba istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Direktor škole i podnosioci potreba ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke;
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki itd.);
- ispitivanjem iskustava drugih naručilaca;
- primarnim sakupljanjem podataka (ankete, upitnici itd.);
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

6. Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 10.

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

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

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

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

Član 11.

Direktor škole 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.

8. Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 12.

Dinamiku pokretanja postupaka 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.

9. Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 13.

Direktor škole i podnosioci potreba, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

10. Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 14.

Nosilac planiranja u saradnji sa ovlašćenim organom lokalne samouprave određuje da li je opravdano zajedničko (centralizovano) sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

11. Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 15.

Nosilac planiranja na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja Nacrt plana nabavki do 31. oktobra tekuće godine direktoru i školskom odboru radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana.

12. Izrada predloga plana nabavki i donošenje plana nabavki

Član 16.

Nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje direktoru škole i podnosiocima potreba do 30. septembra tekuće godine za prijavljivanje potreba za narednu godinu i obaveštava o roku za prijavljivanje potreba.

Direktor škole i podnosioci potreba utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki za narednu godinu, koji sadrži 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 do 31. oktobra tekuće godine.

Nosilac planiranja objedinjuje potrebe naručioca i sačinjava Predlog plana nabavki, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Nosilac planiranja dostavlja Predlog plana nabavki direktoru i računovodstvu škole radi usaglašavanja sa finansijskim planom naručioca.

Nakon izvršenog usaglašavanja predloga plana nabavki sa finansijskim planom naručioca direktor škole donosi plan nabavki.

13. Izvršenje, kontrola i izveštavanje plana nabavki

Član 17.

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

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

Nosilac planiranja u saradnji sa računovodstvom škole sastavlja tromesečne izveštaje o izvršenju plana nabavki, koje dostavlja direktoru škole do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Nosilac planiranja sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu, koji obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom period.

III ODGOVORNOST ZA PLANIRANJE

Član 18.

Direktor škole za zakonitost i celishodnost planiranja nabavki odgovora školskom odboru.

Nosilac planiranja i podnosioci potreba za planiranje nabavki odgovaraju direktoru škole.

IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 19.

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 nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita 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) unapređivanje ciljeva osnovnog obrazovanja i vaspitanja i delatnosti osnovnog obrazovanja.

V NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 20.

Direktor i sekretar škole se staraju o zakonitosti postupka javne nabavke koje se odnose na fazu pre donošenja odluke o pokretanju postupka, na izradu konkursne dokumentacije, o toku otvaranja ponuda, o fazi stručne ocene ponuda i u toku zaključenja ugovora.

Član 21.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja.

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 u rad.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema. Ako se utvrde nepravilnosti prilikom prijema ponude, o tome će se sačiniti beleška i ista će biti dostavljena predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude se čuvaju u sefu škole u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada se predaju komisiji za javnu nabavku.

Član 22.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na i-mejl adresu škole, koja je određena 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 i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

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

Član 23.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor škole, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

VI NAČIN OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Član 24.

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 uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

VII SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 25.

Direktor škole može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki naručioca i ako su za tu nabavku predviđena sredstva u finansijskom planu naručioca ili ako će se sredstva obezbediti iz drugih izvora (donacije, uplate roditelja učenika i sl.).

Javnu nabavku pokreće direktor škole pismenom odlukom.

Član 26.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: komisija) koja se obrazuje rešenjem direktora škole.

Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan sekretar škole – diplomirani pravnik.

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

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

Član 27.

Komisija 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.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 28.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija.

Član 29.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar škole u skladu sa Zakonom.

Član 30.

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 pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

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

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.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Član 31.

Komisija 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 stručnoj oceni ponuda.

Sekretar škole je naročito odgovoran za pregled i ocenu ponude u delu dostavljenih dokaza za obavezne uslove za učešće, ocenu tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.

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

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenju vrednost javne nabavke;
- 4) eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;

- 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
- 12) način primene metodologije dodele pondera;
- 13) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

Član 32.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru škole na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 33.

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, sekretar škole sačinjava predlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije i isti dostavlja direktoru škole.

Direktor potpisuje ugovor sa ponuđačem u roku od 5 dana od dana prijema predloga ugovora.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora škole, sekretar dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Sekretar dostavlja potpisani primerak ugovora arhivi i računovodstvu škole.

Član 34.

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

Član 35.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, sekretar i komisija.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar, a komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Komisija određuje oblikovanje javne nabavke po partijama u skladu sa planom nabavki.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke i tehničke specifikacije predmeta javne nabavke, određuje komisija.

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, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć stručnih organa škole.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor i sekretar.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši sekretar. Sekretar izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane direktora.

Član 36.

Sekretar škole, 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 arhivi škole, 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 školskom sefu do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja arhivi škole.

Član 37.

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 podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je i odgovoran direktor škole.

Sekretar škole, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

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

Član 38.

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 deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Dokumenta iz stava 1. ovog člana čuvaju se u arhivi škole.

Sekretar škole je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor škole.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, sekretar škole svu dokumentaciju dostavlja arhivi škole, gde se čuva sva dokumentacija vezana za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Sekretar škole vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača u elektronskoj formi.

VIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 39.

Kontrolu javnih nabavki vrši direktor škole i školski odbor.

Član 40.

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 dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 41.

Direktor škole vrši kontrolu javnih nabavki u svakoj fazi postupka prilikom potpisivanja akata i na osnovu tromesečnih izveštaja javnih nabavki, koju sačinjava sekretar škole.

Školski odbor kontrolu javnih nabavki sprovodi na osnovu izveštaja o radu direktora i radu škole ili neposrednim uvidom u akta javnih nabavki.

IX NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 42.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši direktor škole.

Direktor škole može ovlastiti sekretara škole za komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem 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.

Član 43.

Direktor škole u saradnji sa sekretarom i računovodstvom škole vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može vršiti i drugo lice, koje direktor ovlasti ili komisijski. Komisiju rešenjem imenuje direktor škole.

Član 44.

Direktor škole u saradnji sa sekretarom i računovodstvom škole proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- 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.

U slučaju kada se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovaraju ugovorenom sačinjava se reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Sekretar škole 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.

Član 45.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju računovodstvu škole.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, računovodstvo škole 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, računovodstvo škole vraća račun izdavaocu računa.

Član 46.

Sekretar škole odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Član 47.

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

Član 48.

U slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci na zahtev naručioca ili druge ugovorne strane sekretar 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, sekretar izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru škole.

Sekretar u roku od tri dana od dana donošenja, odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Član 49.

U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, sekretar o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, sekretar proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava računovodstvo škole u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sekretar odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Član 50.

Izveštaj o radu direktora i radu škole sadrži izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži opis toka izvršenja ugovora; ukupnu realizovanu vrednost ugovora; uočene probleme tokom izvršenja ugovora; i eventualne predloge za poboljšanje.

Član 51.

Nabavke dobara, usluga i radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke sprovodi direktor škole ako je nabavka predviđena u planu nabavki naručioca i ako su za tu nabavku predviđena sredstva u finansijskom planu naručioca ili ako će se sredstva obezbediti iz drugih izvora (donacije, uplate roditelja učenika i sl.).

Prilikom nabavke iz stava 1. ovog člana direktor škole je dužan da se pridržava kriterijuma iz člana 4. ovog Pravilnika i da obezbedi konkurenciju u skladu sa članom 23. ovog Pravilnika.

Direktor škole izveštava školski odbor o nabavkama iz stava 1. ovog člana putem izveštaja o radu direktora i radu škole.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

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

Član 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama male vrednosti (br. 158/1-08).

Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Predsednik Školskog odbora

Rac Regina

U Bačkom Petrovom Selu

Datum objavljivanja: