

Бр. 1181/2

30. 12. 20 20 год.

НОВИ БЕОГРАД, Булевар Зорана Ђинђића 112

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон), Школски одбор Основне школе “Душко Радовић” на седници одржаној дана 30.12. 2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ, СПРОВОЂЕЊУ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки (даље: правилник) се за потребе Основне школе «Душко Радовић», (даље: Школа), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Школе и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Школе су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

Носилац планирања

Члан 6

Послове планирања набавки обавља тим за набавке (даље: носилац планирања у фази планирања набавки).

Тим за набавке чине директор Школе (даље: одговорно лице) или лице које он овласти, шеф рачуноводства и секретар Школе (даље: секретар) као стални чланови.

Одговорно лице из реда сталних чланова именује овлашћено лице за набавке.

Уколико директор Школе не одреди овлашћено лице за набавке, онда он обавља те послове.

Одговорно лице у складу са потребама конкретних захтева у пословима набавки на основу писаног налога именује и друга лица у тим за набавке.

Тим за набавке је саветодавно тело одговорном лицу.

Тим за набавке је задужен за координацију свих активности у процесу планирања набавки, спровођењу поступака набавки, праћењу извршења набавки, као осталих активности у пословима набавки у складу са овим правилником.

Одговорно лице за набавке руководи тимом за набавке. У случају да одговорно лице није члан тима за набавке, тимом за набавке руководиће лице које он именује.

Тим за набавке може донети пословник о свом раду којим ближе одређује састав, начин рада, поступања и остала питања битна за његово функционисање.

Смернице за планирање

Члан 7

Пре почетка планирања, носилац планирања може израдити предлог смерница за планирање за предметну годину, у којима ће истаћи основна правила за планирање у складу са прописима и интерним актима наручиоца и детаљно уредити техничка питања и правила у вези са организацијом процеса планирања набавки које садрже ближе одредбе о субјектима планирања, оквирним вредностима планираних средстава укупно и по организационим јединицама, динамику обезбеђивања расположивих средстава током планског периода, предмету набавки, начину исказивања потреба и осталим питањима од значаја за ефикасно планирање. Смерницама се могу ближе утврдити датуми и рокови у вези са планирањем, у циљу благовременог окончања процеса.

Смернице за планирање усваја одговорно лице до 31. октобра.

Образац за планирање набавки

Члан 8

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање набавки, са упутством за попуњавање, и доставља га свим стручним већима, стручној служби, секретаријату, рачуноводству, ненаставном особљу (у даљем тексту организационе јединице).

Образац за планирање са евентуалним смерницама за планирање доставља се организационим јединицама до 20. новембра.

јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 11

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Школе.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 15. децембра.

Одговорност за унете податке

Члан 12

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 13

Носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на разматрање одговорном лицу најкасније до 20. децембра.

Доношење плана набавки

Члан 14

План јавних набавки и интерни план набавки након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета јединица локалне самоуправе и финансијског плана за наредну годину доноси одговорно лице најкасније до 31. јануара.

План јавних набавки и интерни план набавки морају бити усклађени са финансијским планом Школе.

Школа може покренути поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, а само у изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности може се покренути поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Разлози из претходног става не могу бити они који су се могли предвидети и планирати, већ су настали као последица непредвиђених околности у пословању или више силе које нису зависиле од Школе и њених радњи.

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је изјава шефа рачуноводства и одговорног лица да ће се недостајућа средства обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе и да ће се у најкраћем року извршити измена плана набавки.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 15

III - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за јавну набавку

Члан 19

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку (даље: захтев). Образац захтева представља саставни део овог правилника (Прилог број 2).

Захтев попуњава и подноси организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев предаје тиму за набавке представник организационе јединице.

Захтев се може поднети уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Школе за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета предмета јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за јавну набавку може садржати и друге битне податке који би допринели ефикаснијем спровођењу поступка јавне набавке.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Школа може ангажовати физичко или правно лице ради сачињавања техничких спецификација.

Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку

Члан 20

Одговорно лице у року од 15 дана од дана пријема захтева доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, односно одбија захтев уколико нису испуњени сви потребни услови за покретање поступка јавне набавке.

Одлука се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 21

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује одговорно лице.

Све организационе јединице Школе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Спроводиоцу јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 23

Спроводилац јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се доставља тиму за набавке, који је дужан да евентуалне предлоге, примедбе и сугестије достави Спроводиоцу јавне набавке.

Након сагледавања евентуалних предлога, примедби и сугестија, Спроводилац јавне набавке без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 24

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Спроводилац јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 25

Спроводилац јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 26

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Спроводилац јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 30

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Школа је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Школа обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31

Спроводилац јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 32

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, одговорно лице потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Након потписивања, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора архивира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у предмету о поступку набавке, а копије уговора доставља тиму за набавке и лицу за праћење извршења закљученог уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 33

Члан 58

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000 динара и садржана је у интерном плану набавки, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да спроводилац набавке прибави, по правилу три, а најмање две понуде-предрачуна. Спроводилац набавке саставља белешку о спроведеној набавци у којој између осталог применом критеријума економски најповољније понуде одговорном лицу предлаже најповољнију понуду.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Одговорно лице одлучује о избору понуде из овог члана клаузулом „сагласан“ и својеручним потписом на понуди /предрачуну који је предложен за избор.

VII - ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Члан 59

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки физичком лицу које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или привредном субјекту који има радно ангажована лица са звањем службеника за јавне набавке, ради пружања саветодавних услуга у пословима јавних набавки.


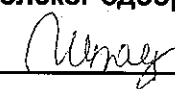
VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о јавним набавкама број 1369/4 од 27.12.2016.године.

Председник школског одбора



Марина Ињац