

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 124/12, 14/15 i 68/15), odredaba Pravilnika o sadržini akata kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca ("Službeni glasnik RS" br. 83/15) i člana 35. Statuta Gimnazije "Jan Kolar" sa domom učenika, Školski odbor na sednici održanoj 02.11.2015.g., donosi:

PRAVILNIK O NABAVKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

1. Predmet uređivanja

član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabavke unutar gimnazije "Jan Kolar" sa domom učenika a naročito način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta nabavke, način određivanja procenjene vrednosti nabavki, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršenja obaveza u postupku nabavke, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o nabavci.

2. Definicija

član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) nabavke su javne nabavke i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- 2) javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- 3) nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama su nabavke dobara, usluga i radova prilikom čije realizacije se ne sprovodi postupak javne nabavke pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- 4) javna nabavka male vrednosti je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene Zakonom o javnim nabavkama, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavkina godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom o javnim nabavkama.
- 5) ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanja usluga ili izvođenje radova;
- 6) ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 7) podnosilac prijave je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, u konkurentnom dijalogu ili kvalifikacionom postupku podnelo prijavu;
- 8) zainteresovano lice je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- 9) kandidat je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkurentnog dijaloga priznata kvalifikacija;
- 10) dobavljač je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
- 11) poslovi javnih nabavki su planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku, izrada konkursne

dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

12) lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;

13) službenik za javne nabavke je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit;

14) odgovorno lice je direktor odnosno drugo lice ili organ rukovođenja koje je ovlašćeno da u ime i za račun Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika preuzima prava i obaveze;

15) povezana lica su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezanu u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica;

16) otvoreni postupak je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;

17) restriktivni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;

18) kvalifikacioni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;

19) pregovarački postupak je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;

20) konkurentni dijalog je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponudu na osnovu usvojenog odnosno usvojenih rešenja;

21) okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više dobavljača, čija je svrha utvrđivanje uslova ugovora koji će se dodeljivati tokom određenog perioda, a koji se odnose na cene, i gde je to prikladno, na količine.

22) isključivo pravo je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

23) posebno pravo je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

24) ponuđena cena je cena koju ponuđač odeđuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom;

25) uporediva tržišna cena je cena na relevantnom tržištu, uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije, kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl.;

26) kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda;

27) prijava je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanju prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu;

28) blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda;

29) odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

30) prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

3. Sistem nabavki

Član 3.

Sistem nabavki u Gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika obuhvata: planiranje nabavki, sprovođenje postupka radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenje i praćenje izvršenja zaključenog ugovora o nabavci, evidentiranje i izveštavanje o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima i kontroli svih navedenih aktivnosti.

4. Ciljevi postupka javne nabavke

Član 4.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti.

Lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

5. Načela javnih nabavki

Član 5.

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama: načela efikasnosti i ekonomičnosti, načela obezbeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke, načela jednakosti ponuđača, načela zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

6. Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 6.

Komunikacija u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kao i objavljivanjem od strane naručioca na Portalu javnih nabavki

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar gimnazije sa domom učenika tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Uvek kada je to moguće komunikacija se odvija elektronskim putem.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kada je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Komunikacija se mora odvijati na način da se obezbedi čuvanje poverljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da se obezbedi

evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

II. SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBIA INTERESA

1. Mere za sprečavanje korupcije

Član 7.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 8.

Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

Član 9.

Odgovorno lice izdaje pisani nalog sa uputstvom licu zaposlenom na poslovima nabavki za sprovođenje pojedinačnih radnji u postupku nabavki.

Lice iz stava 1. ovog člana dužno je da izvrši nalog odgovornog lica, u skladu sa uputstvom koje je dato u pisanom nalogu, osim u slučaju kada je dati nalog u suprotnosti sa zakonom.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, lice zaposleno na poslovima nabavki dužno je da odbije izvršenje takvog naloga i o tome obavesti odgovorno lice na isti način na koji je dobilo pisani nalog.

U obaveštenju iz stava 3. ovog člana obrazlaže se koji delovi pisanog naloga su u suprotnosti sa zakonom.

2. Interni plan za sprečavanje korupcije

Član 10.

Pravna služba u saradnji sa licima koja učestvuju u postupku nabavke izrađuju interni plan za sprečavanje korupcije.

Interni plan donosi odgovorno lice.

3. Dužnost prijavljivanja korupcije i povrede konkurencije

Član 11.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili bilo koje drugo lice angažovano kod naručioca, koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama dužno je da odmah o tome obavesti upravu za javne nabavke, državni organ nadležan za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

Lice iz stava 1. ovog člana dužna su da u slučaju saznanja o povredi konkurencije prijavi podatke organizaciji nadležnoj za zaštitu konkurencije.

4. Zabrana zaključenja ugovora

Član 12.

Zabranjeno je zaključivanje ugovora sa ponuđačem u slučaju postojanja sukoba interesa definisan Zakonom.

III. KONTROLA NABAVKI

1. Lice za kontrolu javnih nabvki

Član 13.

Kontrolu javnih nabvki, odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabvki sprovodi lice zaduženo za kontrolu, u skladu sa aktom o sistematizaciji i organizaciji poslova ili po nalogu odgovornog lica.

2. Predmet kontrole

Član 14.

Predmet kontrole javnih nabvki koju sprovodi lice za kontrolu je: celishodnost planiranja konkretne javne nabavke, sa stanovišta potreba i delatnosti, kriterijume za sačinjavanje tehničke dokumentacije, način ispitivanja tržišta, opravdanost dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora, način i rokove plaćanja, avanse, garancije za date avanse, izvršenje ugovora a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova, stanje zaliha i način korišćenja dobara i usluga.

Lice za kontrolu po potrebi odnosno po nalogu odgovornog lica vrši kontrolu iz stava 1. ovog člana.

Osim ovih poslova lice za kontrolu preuzima i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa pojedinim postupkom javne nabvke odnosno ugovorom o javnoj nabavci.

3. Vrsta kontrole

Član 15.

Kontrola javnih nabavki sprovodi se kao redovna i vanredna kontrola.

Redovna kontrola sprovodi se na osnovu godišnjeg plana kontrole, koju sprovodi lice zaduženo za kontrolu javnih nabavki.

Vanrednu kontrolu sprovodi lice za kontrolu, po pravili, po nalogu odgovornog lica, a može i bez naloga, kada postoje saznanja zbog kojih je potrebno sprovesti kontrolu.

U slučaju vanredne kontrole bez naloga, lice za kontrolu obaveštava odgovorno lice o započetoj kontroli i njenim razlozima.

4. Izveštaj o sprovedenoj kontroli

Član 16.

Lice za kontrolu po okončanoj kontroli sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli i podnosi ga odgovornom licu.

III. PLANIRANJE NABAVKI

1. Vremenski okvir za planiranje

Član 17.

Planiranje nabavki za narednu godinu se odvija u tekućoj godini, paralelno sa izradom Godišnjeg plana i finansijskog plana za narednu godinu.

2. Kriterijumi za planiranje

Član 18.

Planiranje nabavki se vrši na osnovu kriterijuma navedenih u Pravilniku o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca.

3. Učesnici u planiranju nabavki

Član 19.

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje.

Tim za planiranje, pored odgovornog lica i lica zaposlenog na poslovima javnih nabavki, čine i lica za kontrolu nabavki, lica iz finansijske i pravne službe a po potrebi i predstavnik tehničkog osoblja, na osnovu pismenog naloga odgovornog lica.

Prilikom planiranja složenih nabavki, odgovorno lice može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika.

4. Način iskazivanja potreba

Član 20.

Sve službe i profesori odnosno nastavnici prilikom izrade Godišnjeg plana i finansijskog plana, dostavljaju u pismenom obliku planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kavaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsihodnosti nabavke.

Tim za planiranje vrši prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

5. Istraživanje tržišta

Član 21.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti gimnazije sa domom tim za planiranje nabavki utvrđuje ukupne specifikacije dobara, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

Član 22.

Istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje.

Član 23.

Istraživanje tržišta sprovodi se prikupljanjem podataka na terenu, putem interneta, dostupnih baza podatak i oglasa, u zavisnosti od količina i vrste dobara, usluga i radova.

O sprovedenom istraživanju tržišta sačinjava se zapisnik, koji naročito sadrži podatke o cenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije i spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavkesa njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta nabavke.

6. Određivanje predmeta nabavke

Član 24.

Na osnovu dobijenih rezultata istraživanja tržišta vrši se procena potrebnih finansijskih sredstava, a radi izrade predloga finansijskog plana.

Nakon usvajanja finansijskog plana, tim za planiranje usklađuje utvrđene specifikacije sa odobrenim finansijskim sredstvima i određuje predmet svake pojedinačne nabavke, imajući u vidu istovrsnost dobara, usluga i radova.

Lice za kontrolu vrši kontrolu ispravnosti određivanja predmeta nabavke, posebno ispitujući ispravnost utvrđivanja istovrsnosti dobara, usluga i radova.

Član 25.

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom nabavki, tim za planiranje analizira prioritete, imajući u vidu pre svega potrebe za redovno obavljanje delatnosti i potrebe za unapređenjem delatnosti, kao i kriterijume za planiranje.

Lice za kontrolu izvršiće kontrolu celishodnosti i ispravnosti utvrđivanja specifikacija dobara, usluga i radova , imajući u vidu Godišnji plan, strateške i druge planove razvoja i kriterijume za planiranje.

7. Vrste predmeta javne nabavke

Član 26.

Predmet javne nabavke dobara je kupovina dobara, zakup ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez tog prava).

Predmet javne nabavke usluge su usluge specificirane u Prilogu 1 Zakona.

Predmet javne nabavke radova je: izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F – Građevinarstvo.

U slučaju kombinovanog predmeta javne nabavke, predmet javne nabavke će se definisati prema predmetu nabavke koji čini pretežnu vrednost nabavke.

8. Javna nabavka po partijama

član 27.

Uvek kada je to moguće i svrsihodno sa stanovišta ciljeva nabavki, tim za planiranje će predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će partija predstavljati istovrsnu celinu dobara, usluga i radova.

Lice za kontrolu izvršiće kontrolu ispravnosti oblikovanja predmeta javne nabavke po partijama.

9. Određivanje perioda trajanja ugovora

Član 28.

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci a izuzetno se ugovor može zaključiti na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke i objektivnih potreba gimnazije sa domom.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi odgovorno lice u skladu sa zakonom, a na predlog tima za planiranje a sve u skladu sa Uredbom o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključenje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina.

10. Procenjena vrednost nabavke

Član 29.

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.
Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobra, usluga i radova.

10.1. Određivanje procenjene vrednosti nabavke dobara

Član 30.

Osnovica za izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara određuje se na sledeći način:

1. u slučaju kada je predmet ugovora kupovina, zakup ili lizing i kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraći, uzima se ukupna procenjena vrednost ugovora za sve vreme njegovog trajanja, a kada je rok duži od 12 meseci, ukupna procenjena vrednost ugovora uključuje procenjenju vrednost za prvih 12 meseci i procenjenju vrednost za preostali period do isteka roka;

2. u slučaju kada se ugovor iz tačke 1. Zaključuje na neodređeni rok, kao i u slučaju kada postoji neizvesnost u pogledu roka na koji se zaključuje, uzima se mesečna procenjena vrednost ugovora pomnožena sa 48.

U slučaju periodičnih ugovora, kao i ugovora koje je potrebno obnoviti po isteku određenog roka, procenjena vrednost javne nabavke određuje se:

1, na osnovu vrednosti sličnih periodičnih ugovora zaključenih tokom prethodne budžetske godine ili tokom prethodnih 12 meseci, usklađene sa očekivanim promenama u pogledu količine ili vrednosti dobara čije je pribavljanje predmet ugovora u toku 12 meseci, koji počinju da teku od dana zaključenja prvobitnog ugovora;

2. na osnovu ukupne procenjene vrednosti sličnih periodičnih ugovora tokom 12 meseci nakon prve isporuke ili tokom trajanja ugovora ukoliko je trajanje ugovora duže od 12 meseci.

10.2. Određivanje procenjene vrednosti nabavke usluga

Član 31.

Pri izračunavanju procenjene vrednosti javne nabavke usluga, u vrednost usluge uračunavaju se i svi troškovi vezani za uslugu koje će imati ponuđač.

Kod pojedinih usluga uzimaju se u obzir sledeći iznosi:

1) za usluge osiguranja – visinu premije, kao i druge vrste plaćanja koje terete usluge;

2) za bankarske i druge finansijske usluge – naknade, provizije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu;

3) za usluge kredita – ukupnu vrednost kamate za period otplate, naknade i troškove koje se odnose na odobravanje kredita i izvršenje ugovora o kreditu, uključujući i troškove procene nepokretnih i pokretnih stvari, premije osiguranja ili druge naknade u vezi sa sredstvima obezbeđenja kredita, troškovi pribavljanja potrebne dokumentacije i druge odgovarajuće troškove;

4) za dizajn, arhitektonske usluge, prostorno planiranje i sl. – naknadu ili proviziju.

Ako nije moguće odrediti procenjenju vrednost usluge zbog dužine trajanja ugovora, vrednost usluge određuje se na sledeći način:

1) u slučaju kada je rok na koji se ugovor zaključuje određen i ako je taj rok 36 meseci ili kraći, ukupna vrednost ugovora za ceo rok;

2) u slučaju kada rok na koji se ugovor zaključuje nije određen, mesečna vrednost pomnožena sa 48.

10.3. Određivanje procenjene vrednosti nabavke radova

Član 32.

Procenjena vrednost javne nabavke radova određuje se tako što ukupna vrednost radova predstavlja osnovicu za izračunavanje vrednosti javne nabavke radova.

Pri određivanju javne nabavke radova u vrednosti radova, uključuje i vrednost svih dobara i usluga koji su neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci radova.

10.4. Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

Član 33.

Kada je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, određuje se procenjena vrednost svake partije pojedinačno, a potom se procenjena vrednost ove nabavke određuje kao zbir procenjenih vrednosti svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor.

10.5. Određivanje procenjene vrednosti u pojedinim postupcima

Član 34.

U slučaju kvalifikacionog postupka, okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke, procenjena vrednost javne nabavke određuje se kao vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja liste kandidata, okvirnog sporazuma, odnosno sistema dinamične nabavke.

10.6. Kontrola procenjene vrednosti javnih nabavki

Član 35.

Lice za kontrolu, u cilju ispravnosti određivanja procenjene vrednosti nabavki, vrši proveru načina ispitivanja tržišta, načina utvrđivanja procenjene vrednosti konkretne nabavke i ispravnosti određivanja potrebnih finansijskih sredstava.

Ova kontrola vrši se pre dostavljanja plana nabavki nadležnom organu radi usvajanja.

11. Izbor vrste postupka

Član 36.

Vrstu postupka određuje tim za planiranje, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenju vrednost.

Dodela ugovora po pravilu vrši se u otvorenom ili restriktivnom postupku. Dodela ugovora može se vršiti i u:

- kvalifikacionom postupku;
- pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda;
- pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- konkurentnom dijalogu;
- konkursu za dizajn;
- postupku za javne nabavke male vrednosti;
- u slučajevima kada su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za primenu ovih postupaka javnih nabavki.

Član 37.

Izbor postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;

- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenu vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

Lice za kontrolu izvršiće kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke.

12. Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 38.

Prilikom planiranja nabavki na koje se zakon ne primenjuje tim za planiranje, pored definisanja vrste predmeta nabavke, procenjene vrednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku pojedinačnu nabavku navodi i osnov za izuzeće od primene Zakona.

Pre usvajanja plana nabavki, lice za kontrolu zajednosu timom za planiranje nabavki proverava postojanje osnova za izuzeće od primene Zakona.

13. Određivanje rokova

Član 39.

Prilikom planiranja nabavki, tim za planiranje će odrediti sledeće okvirne rokove:

- rok za pokretanje postupka;
- rok za zaključenje ugovora;
- rok na koji će ugovor trajati.

Član 40.

Prilikom određivanja rokova, tim za planiranje uzima u obzir:

- Podatke o važenju ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja;
- Dinamiku potreba za dobrima, uslugama i radovima;
- Vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje;
- Vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki;
- Rokove za dobijanje mišljenja Uprave za javne nabavke.

14. Centralizovane nabavke, nabavke od strane više naručilaca i rezervisane javne nabavke

Član 41.

Tim za planiranje razmatra mogućnost i donosi odluku koje će se nabavke sprovoditi preko tela za centralizovane javne nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima, kao i odluku o sprovođenju rezervisanih nabavki. Ove nabavke će kao takve biti navedene i obrazložene u planu nabavki.

Lice za kontrolu izvršiće ispitivanje opravdanosti centralizovanih, nabavki od strane više naručilaca i rezervisanih javnih nabavki.

15. Odgovornost za donošenje plana nabavki

Član 42.

Plan nabavki donosi Školski odbor Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika.

Član 43.

Plan nabavki za tekuću godinu donosi se u roku od 15 dana od dana usvajanja Finansijskog plana za godinu za koju se donosi Plan javnih nabavki..

16. Sadržina plana nabavki

Član 44.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki a u celini se priprema u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 45.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj nabavke – svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;
- 2) predmet nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) procenjenu vrednost nabavke – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a; može se navesti i procenjena vrednost po partijama;
- 4) vrstu postupka javne nabavke,
- 5) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;
- 6) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;
- 7) okvirni datum trajanja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje konkretne nabavke; u slučaju kada je reč o sukcesivnim isporukama, navodi se period u kome se očekuje izvršenje nabavke;
- 8) podatak o centralizovanoj nabavci – naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem;
- 9) druge podatke i napomene koje su od značaja za proces planiranja nabavki.

18. Način izrade i dostavljanje plana nabavki

Član 46.

Usvojeni Plan nabavki lice zaposleno na poslovima javnih nabavki izrađuje u elektronskoj formi korišćenjem aplikativnog softvera i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana njegovog donošenja.

19. Izmena plana nabavki

Član 47.

Povećanje prvobitno planirane procenjene vrednosti za određenu javnu nabavku za više od 10 %, planiranje nove nabavke i izmene predmeta nabavke smatra se izmenom Plana javnih nabavki.

Član 48.

Izmene plana nabavki moraju biti vidljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan.

Izmene plana nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana usvajanja.

V. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

1. Pokretanje postupka

Član 49.

Postupak javne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka javne nabavke.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži elemente propisane Zakonom kao i druge elemente za koje se proceni da su neophodni za sprovođenje postupka konkretne javne nabavke.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi odgovorno lice, nakon prethodno izvršene kontrole predloga odluke od strane lica za kontrolu.

2. Uslovi za pokretanje postupka

Član 50.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u vremenskom roku koji je u planu nabavki označen za pokretanje postupka, podnosi pismeni zahtev odgovornom licu za pokretanje postupka javne nabavke.

Odgovorno lice nakon prijema zahteva iz stava 1. ovog člana izdaje pismeni nalog za pokretanje postupka javne nabavke licu zaposlenom na poslovima javnih nabavki.

Nalog sadrži uputstvo za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i predloga rešenja o imenovanju komisije odnosno određivanju lica koje će sprovoditi postupak javne nabavke.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o imenovanju komisije sačinjava lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Potvrdu o postojanju sredstava u finansijskom planu za sprovođenje konkretne javne nabavke izdaje šef računovodstva i to potpisivanjem predloga odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 51.

Ukoliko nije donet finansijski plan, odgovorno lice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

U slučaju iz stava 1. šef računovodstva potvrđuje postojanje određenog iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

Postupak za dobijanje i izdavanje potvrde o postojanju finansijskih sredstava u finansijskom planu isti je kao postupak iz člana 50. ovog Pravilnika.

Član 52.

Javna nabavka čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara pokreće se nakon imenovanja građanskog nadzornika od strane Uprave za javne nabavke.

1.2. Pokretanje pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga

Član 53.

U slučaju pokretanja pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

Pre pokretanja pregovaračkog postupka u slučajevima iz člana 36. Stav 1. Tačka od 2) do 6) Zakona, podnosi se zahtev Upravi za javne nabavke, radi dobijanja mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka.

Odluka o pokretanju pregovaračkog postupka može se doneti nakon prijema mišljenja Uprave za javne nabavke ili ako nakon deset dana Uprava za javne nabavke ne dostavi mišljenje.

U slučaju pregovaračkog postupka iz razloga hitnosti iz člana 36. Stav 1. Tačka 3) može se pokrenuti postupak bez čekanja mišljenja Uprave za javne nabavke. U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka mora da sadrži i osnovne podatke o licima kojima će se uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje u skladu sa zakonom.

Nakon donošenja odluke o pokretanju pregovaračkog postupka lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je dužno da istovremeno sa slanjem poziva za podnošenje ponuda, objavi obaveštenje o pokretanju postupka na Portalu javnih nabavki i internet stranici, koje sadrži podatke iz Priloga 3E Zakona, i konkursnu dokumentaciju.

1.3. Pokretanje zajedničke nabavke

Član 54.

Postupku zajedničke nabavke prethodi donošenje odluke o zajedničkom sprovođenju postupka javne nabavke. Odluka se izrađuje u skladu sa Pravilnikom o sadržini odluke o sprovođenju postupka javne nabavke od strane više naručilaca („Službeni glasnik RS“ br. 83/15).

2. Komisija za sprovođenje javne nabavke

Član 55.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku.

Rešenje o imenovanju komisije donosi odgovorno lice istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Rešenje iz stava 2. Ovog člana sadrži imena članova komisije, njihovih zamenika, definiše zadatke i sadrži ostale elemente propisane zakonom.

Kada se sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti odgovorno lice odlučuje da li će postupak sprovođiti lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili komisija za javnu nabavku, a imajući u vidu složenost predmeta nabavke koja može zahtevati učešće drugih stručnih lica.

2.1. Sastav komisije

Član 56.

Komisija za javne nabavke ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu.

U slučaju sprovođenja postupka javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 15.000.000,00 dinara, službenik za javne nabavke mora biti član komisije.

Ostali članovi komisije se imenuju iz redova zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet nabavke. Ukoliko nema zaposlenih sa stručnim obrazovanjem iz oblasti koja je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati i lice koje nije zaposleno u gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika.

Lica zaposlena na poslovima javnih nabavki pružaju stručnu i tehničku pomoć Komisiji.

Član 57.

Članovi komisije nakon uručjenja rešenja potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju organ koji je doneo rešenje, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

3. Oglašavanje u postupku javne nabavke

Član 58.

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja sprovođenja načela transparentnosti postupka.

Objavljivanje oglasa vrši se na Portalu javnih nabavki i internet stranici gimnazije sa domom.

3.1. Vrste oglasa

Član 59.

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumenta:

- Prethodno obaveštenje;
- Poziv za podnošenje ponuda i prijava;
- Konkursna dokumentacija;
- Obaveštenje o sistemu dinamične nabavke;
- Poziv na učešće na konkursu za dizajn;
- Obaveštenje o priznavanju kvalifikacija;
- Obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu;
- Obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupakabez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- Odluka o dodeli ugovora u pregovaračkog postupakabez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- Obaveštenje o zaključenom ugovoru;
- Obaveštenje o rezultatima konkursa;
- Obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke;
- Odluka o izmeni ugovora o javnoj nabavci;
- Obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava;
- Obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda/prijava;
- Obaveštenje o poništenju postupka javne nabavke
- Informacija i pojašnjenje Komisije u vezi sa pripremanjem ponuda.

Član 60.

U slučajevima nabavki čija procenjena vrednost prelazi 5.000.000 dinara oglasi se objavljuju i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baze propisa.

Ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, oglas o javnoj nabavci objavljuje se i na stranom jeziku, koji se obično koristi u međunarodnoj trgovini, u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda ili prijava može se objaviti i u nekom specijalizovanom listu prema predmetu konkretne javne nabavke.

Član 61.

Za sprovođenje radnji u vezi sa oglašavanjem u postupku javne nabavke zaduženo je lice zaposleno na poslovima javnih nabavki i komisija za javnu nabavku.

3.2. Prethodno obaveštenje

Član 62.

Prethodno obaveštenje o nameri da se sprovede postupak javne nabavke objavljuje se kada god gimnazija proceni da je to potrebno, bez obzira na procenjenu vrednost javne nabavke. Sadržina obaveštenja propisana je u Prilogu 3A Zakona.

Lice za kontrolu vrši proveru ispunjenosti uslova za objavljivanje prethodnog obaveštenja iz stava 1. Ovog člana i ispravnost sadržine tog obaveštenja.

3.3. Poziv za podnošenje ponuda/prijava

Član 63.

Poziv za podnošenje ponuda odnosno prijava objavljuje se u slučajevima kada je to propisano Zakonom.

Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B, a sadržina poziva za podnošenje prijava u Prilogu 3V Zakona.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Rok za podnošenje ponuda/prijava računa se od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana slanja poziva za podnošenje ponuda. Određivanjem roka smatra se određivanje datuma i sata do kojeg se ponude mogu podnositi.

4. Konkursna dokumentacija

Član 64.

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Konkursnu dokumentaciju priprema komisija odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki kada postupak sprovodi to lice.

4.1. Sadržina konkursne dokumentacije

Član 65.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Član 66.

Konkursna dokumentacija u skladu sa vrstom postupka i prirodom predmeta javne nabavke sadrži sve elemente u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

Komisija za javnu nabavku prilikom izrade konkursne dokumentacije se pridržava načela obezbeđivanja konkurencije i jednakosti ponuđača. Uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i elementi kriterijuma za dodelu ugovora moraju biti u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i ne smeju da ograničavaju konkurenciju.

Konkursna dokumentacija sadrži obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke propisane Zakonom, a prema predmetu nabavke može da sadrži i dodatne uslove.

Dodatne uslove samostalno određuje Komisija, uzimajući u obzir predmet i vrednost javne nabavke i druge činjenice koje su od značaja za izvršenje predmetne javne nabavke.

Model ugovora sačinjava Komisija uz stručnu pomoć pravne službe.

Lice za kontrolu prati rad komisije tokom izrade konkursne dokumentacije, u cilju ispitivanja kriterijuma za dodelu ugovora.

4.2. Izrada tehničke specifikacije

Član 67.

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavljaju tehničke zahteve u kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke karakteristike moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblasta koja je predmet javne nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Tehničke specifikacije u slučaju nabavke dobara i usluga određuju karakteristike dobara i usluga kao što su dimenzije, opisi, nivo kvaliteta, sigurnost, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocenu usaglašenosti i slično.

U slučaju nabavke radova, tehničke specifikacije pored karakteristika, sadrže i propise o projektima, obračunu troškova, probi, inspekciji i uslovima preuzimanja, metodu gradnje i druge elemente relevantne za predmetnu nabavku.

4.3. Objavljivanje konkursne dokumentacije

Član 68.

Komisija odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki nakon izrade, a pre javnog objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije kontroliše saobraznost podataka iz konkursne dokumentacije sa podacima iz poziva za podnošenje ponude i proverava da li konkursna dokumentacija sadrži sve elemente propisane Zakonom.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda objavljuje konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u skladu sa Zakonom.

4.4. Izmena ili dopuna konkursne dokumentacije

Član 69.

Izmene ili dopune konkursne dokumentacije vrši Komisija u slučaju ispravki podataka ili kada je to neophodno za uspešno sprovođenje postupka javne nabavke.

Ukoliko se u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursna dokumentacija, Komisija kontroliše da li izmenjena konkursna dokumentacija sadrži sve elemente predviđene Zakonom. Kontrola se mora izvršiti u što kraćem roku.

Izmenjena konkursna dokumentacija se odmah nakon izvršene kontrole objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Član 70.

Ukoliko komisija za javnu nabavku izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju u roku ne dužem od osam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, produžava se rok za podnošenje ponuda.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Nakon isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati konkursna dokumentacija.

4.5. Dodatne informacije i pojašnjenja konkursne dokumentacije

Član 71.

Nakon objavljivanja javnog poziva i konkursne dokumentacije komisija je nadležna za komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima.

Komisija odgovara na zahteve za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude, ako su sačinjeni u pismenom obliku i dostavljeni najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponuda.

Komisija šalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu u roku od tri dana, od dana prijema zahteva. Informacija koja sadrži pitanje i odgovor objavljuje se na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Pisani zahtevi i odgovori se čuvaju u dokumentaciji koja se odnosi na konkretnu javnu nabavku u odgovarajućem registru ili u posebnom fajlu ukoliko se komunikacija odvijala elektronskim putem.

Zbog specifičnosti ovog postupka kontrolu sprovodi komisija metodom samokontrole.

5. Prijem ponuda

Član 72.

Lice zaposleno na poslovima prijema pošte prilikom prijema ponude na koverti odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeležava vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća . Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, predaje se ponuđaču potvrda prijema ponude.

Ponude se čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Primljene ponude se dostavljaju komisiji neposredno pre otvaranja ponuda.

7. Otvaranje ponuda

Član 73.

Otvaranje ponuda sprovodi se u prostorijama gimnazije, u vreme koje je određeno u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice, a aktivno mogu 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.

Ponude primljene nakon isteka roka za podnošenje ponude se ne otvaraju, već se zatvorene vraćaju ponuđaču po okončanju postupka otvaranja.

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.

Kontrolu ispravnosti otvaranja ponuda sprovodi u toku postupka Komisija metodom samokontrole.

8. Stručna ocena primljenih ponuda

Član 74.

Komisija vrši stručnu ocenu ponuda nakon okončanja postupka otvaranja u roku predviđenom Zakonom.

Komisija vrši stručnu ocenu svih ponuda koje su blagovremeno primljene i otvorene na otvaranju ponuda.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

- Da li postoje bitni nedostaci ponude;
- Da li je ponuda odgovarajuća, u smislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su tražene u konkursnoj dokumentaciji;
- Da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđača radi davanja saglasnosti za ispravku greške;
- Da li ponuda sadrži neuobičajno nisku cenu;
- Da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava, niti uslovljava prava gimnazije ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;
- Da li se ponuđač nalazi na spisku negativnih referenci ili komisija poseduje dokaz o postojanju negativne reference.

Član 75.

Komisija odbija ponude:

- kada utvrdi da postoje bitni nedostaci ponude;
- kada utvrdi da su neodgovarajuće jer ne ispunjavaju zahtevane tehničke specifikacije;
- kada utvrdi da su neprihvatljive u slučaju postojanja negativne reference i ponude koje ograničavaju ili uslovljavaju prava gimnazije ili obaveze ponuđača i koje prelaze iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

Član 76.

U slučaju neuobičajno niske cene komisija poziva ponuđača da u primerenom roku detaljno obrazloži strukturu ponuđene cene.

Nakon izjašnjavanja ponuđača Komisija će odlučiti da li će ovu ponudu odbiti ili uzeti u dalju osenu ceneći verodostojnost podataka koje je ponuđač izneo.

Član 77.

Komisija sve ponude koje nisu odbijene rangira primenom kriterijuma za dodelu ugovora određenog u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji.

U postupku rangiranja ponuda Komisija može zahtevati od ponuđača dodatna objašnjenja koja su neophodna pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da izvrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača odnosno njegovog proizvođača.

9. Izveštaj o stručnoj oceni ponuda

Član 78.

Nakon izvršene stručne ocene ponuda, Komisija u što kraćem roku sačinjava Izveštaj o stručnoj oceni ponuda koji sadrži podatke taksativno navedene u Zakonu.

Izveštaj o stručnoj oceni dostavlja se odgovornom licu.

Član 79.

Nakon izvršenog rangiranja ponuda, a pod uslovom da postoji najmanje jedna prihvatljiva, Komisija predlaže da se dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio najpovoljniju ponudu.

Komisija predlaže odgovornom licu da se obustavi postupak javne nabavke ukoliko se nakon rangiranja ponuda utvrdi da ne postoji nijedna prihvatljiva ponuda.

Član 80.

Ukoliko se nakon stručne ocene ponuda, utvrdi da su sve primljene ponudene prihvatljive u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke, Komisija može predložiti da se ugovor dodeli ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke.

Ukoliko se u otvorenom, restriktivnom ili kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobiju sve neprihvatljive ponude Komisija može predložiti da se sprovede pregovarački postupak sa objavljivanjem javnog poziva.

Ukoliko u otvorenom, odnosno restriktivnom postupku nije dobijena nijedna ponuda, odnosno nijedna prijava ili su sve ponude neodgovarajuće, Komisija može predložiti da se pokrene pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva.

10. Odluka o dodeli ugovora

Član 81.

Odgovorno lice donosi odluku o dodeli ugovora nakon dobijanja Izveštaja o stručnoj oceni ponuda od strane Komisije.

Član 82.

Odluka o dodeli ugovora sadrži sve podatke koje se nalaze u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda

Odluka iz stava 1. ovog člana objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici gimnazije u roku od tri dana od dana donošenja.

U slučaju da odgovorno lice prihvati predlog komisije da u otvorenom postupku dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, obrazloženi izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

11. Odluka o obustavi postupka

Član 83.

Odgovorno lice može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da sadrži razloge obustave postupka, odluku o troškovima pripremanja ponude i uputstvo o pravnom sredstvu.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici gimnazije sa domom u roku od tri dana od dana donošenja.

Nakon konačnosti, a najkasnije pet dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak obustavljen u zbirni obrazac o ishodima postupka – Obrazac V!, a odgovarajuće podatke o obustavljenom postupku u obrazac V2.

12. Uvid u dokumentaciju

Član 84.

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora odnosno odluke o obustavi postupka, ponuđaču se na pisani zahtev omogućava uvid u dokumentaciju kao i kopiranje iste o njegovom trošku.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u roku od dva dana, od prijema pisanog zahteva ponuđača omogućava uvid i kopiranje dokumentacije uz obavezu da zaštiti podatke koje je ponuđač označio kao poverljive.

Pisani zahtev se čuva kao dokaz u posebnom registru koji se vodi za konkretnu javnu nabavku ili u posebnom fajlu ukoliko je zahtev podnet elektronskim putem.

13. Izveštavanje ponuđača

Član 85.

Komisija može u roku od pet dana od dana donošenja odluke o dodeli ugovora odnosno obustavi postupka sa svakim ponuđačem odvojeno održati sastanak na kojem će objasniti način sprovođenja postupka, definisanje uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje ponude, rangiranje ponuda i sl.

Komisija je dužna da organizuje izveštavanje ponuđača ako je većina ponuda odbijena u postupku javne nabavke, čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge, odnosno veća od 500.000.000 dinara za radove.

O izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima sačinjava se zapisnik.

14. Zahtev za zaštitu prava

Član 86.

Na postupak zaštite prava primenjuju se odredbe članova 148-158 zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 124/12, 14/15 i 68/15)

15. Zaključenje ugovora o javnoj nabavci

Član 87.

Ugovor o javnoj nabavci odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon donošenja odluke o dodeli ugovora odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Odgovorno lice može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- Na osnovu okvirnog sporazuma;
- U slučaju primene pregovaračkog postupka iz član 36. Stav 1. Tačka 3) Zakona;
- U slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- U slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz član 39. Stav 6. Zakona;
- Ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Lice za kontrolu proverava ispunjenost uslova za zaključenje ugovora.

Član 88.

Potpisan ugovor se dostavlja ponuđaču kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač kome je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, ugovor se može zaključiti sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Član 89.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

Nakon zaključenja ugovora lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak uspešno sproveden.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki nakon zaključenog ugovora unosi novog dobavljača u evidenciju o zaključenim ugovorima.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

1. Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 90.

Ovlašćenja, odgovornost i način praćenja izvršenja ugovora regulisani su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o računovodstvu kao i ovim Pravilnikom.

Član 91.

Ugovor o nabavci dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora, računovodstvu a jedan primerak ostaje u predmetu o postupku nabavke.

Član 92.

Odgovorno lice određuje iz reda zaposlenih lice za praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i stručnog obrazovanja iz oblasti koja je predmet nabavke a u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Član 93.

Lice koje je odgovorno za prijem predmeta nabavke dobara prilikom isporuke od strane dobavljača, pregleda dobra radi provere saobraznosti sa ugovorenim količinama, kvalitetom, uzorkom, dinamikom isporuke i slično.

Izveštaj o izvršenoj usluzi koja je predmet ugovora o javnoj nabavci kontrolišu i potvrđuju lica koja su korisnici usluga.

Nadzor nad izvođenjem radova koji su predmet ugovora o javnoj nabavci vrši zaposleni koga odredi odgovorno lice ili izabrani nadzorni organ, a u zavisnosti od vrste radova.

Nakon izvršene provere predmeta nabavke, lice zaduženo za praćenje, pospisuje otpremnicu, izveštaj o izvršenju usluge ili radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje da je uredno izvršena obaveza dobavljača i dostavlja ga šefu računovodstva.

Član 94.

U slučaju da dobavljač ne izvršava obaveze u skladu sa ugovorom lice odgovorno za praćenje konkretnog ugovora upućuje reklamacije dobavljaču i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Komunikacija sa dobavljačem u vezi izvršenja ugovora obavlja se isključivo pisanim putem.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, na osnovu izveštaja o preduzetim merama, predlaže odgovornom licu realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

Član 95.

U slučaju neurednog izvršavanja ugovora o javnoj nabavci lice zaposleno na poslovima nabavki dostavlja Upravi za javne nabavke isprave propisane Zakonom kao dokaz negativne reference.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki nakon uredno izvršenog ugovora ili neizvršenja ugovora unosi u aplikativni sftver potrebne podatke u Obrazac A2.

Član 96.

Pravila stavljanj dobara na raspolaganje korisnicima, prijem i overa računa i drugih dokumenata, kao i forma i sadržina zahteva za plaćanje propisani su Pravilnikom o računovodstvu.

2. Izmene ugovora o javnoj nabavci

Član 97.

Odgovorno lice donosi Odluku o izmeni ugovora kojim se vrši promena cene ili drugog bitnog elementa ugovora, u slučaju da su razlozi za izmenu ugovora jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru ili su predviđeni posebnim propisima.

Odgovorno lice može nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrednost ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od 5.000.000,00 dinara pod uslovom da je ta mogućnost jasno i precizno navedena u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru o javnoj nabavci

Odluka o izmeni ugovora sadrži podatke u skladu sa Prilogom 3L Zakona.

Odluka o izmeni ugovora se objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja i dostavlja se izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Po donošenju odluke o izmeni ugovora lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver odgovarajuće podatke o izmeni ugovora.

Član 98.

Nakon izmene ugovor o javnoj nabavci dostavlja se licima iz člana 94. ovog Pravilnika.

VII. NABAVKA ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST NIŽA OD 500.000 DINARA

Član 99.

Nabavka čija ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou nije veća od 500.000 dinara sprovode se po pravilima propisanim ovim Pravilnikom.

1. Sprovođenje nabavki čija procenjena vrednost nije veća od 500.000 dinara

Član 100.

Nabavku iz člana 102. ovog pravilnika sprovodi lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili drugi zaposleni koga odgovorno lice ovlasti da sprovede konkretnu nabavku i kome da nalog za sprovođenje nabavke.

Zaposleni zadužen da sprovede nabavku dužan je da izvrši ispitivanje tržišta, spreči postojanje sukoba interesa, obezbedi konkurencijui da obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Član 101.

Istraživanje tržišta, u slučaju jednostavnijih predmeta nabavki, dostupnih širokom tržištu, može se sprovoditi pozivanjem potencijalnih dobavljača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

O svakoj od ovih radnji se sačinjava Zapisnik iz člana 105. ovog Pravilnika i odgovornom licu se dostavlja model narudžbenice odnosno ugovora o nabavci.

Član 102.

Nakon sprovedene nabavke iz člana 100. ovog Pravilnika lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver odgovarajuće podatke u Obrazac G.

VIII. EVIDENTIRANJE I IZVEŠTAVANJE

Član 103.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

1. Dinamika evidentiranja

Član 104.

Evidentiranje podataka vrši se kontinuirano unošenjem odgovarajućih podataka u aplikativni softver Uprave za javne nabavke a na način utvrđen propisima o javnim nabavkama i ovim pravilnikom.

2. Evidentiranje podataka o postupcima nabavki

Član 105.

Evidentiranje podataka o postupcima nabavki obuhvata:

- Evidentiranje uspešno sprovedenih postupaka javnih nabavki i postupaka javnih nabavki male vrednosti;
- Evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki male vrednosti;
- Evidentiranje podnetih zahteva za zaštitu prava i odluka donetih u postupcima za zaštitu prava;
- Evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki i javnih nabavki male vrednosti;
- Evidentiranje podataka o potpuno ili delimično poništenim postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti;
- Evidentiranje podataka o sprovedenim postupcima u oblasti odbrane i bezbednosti;

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki evidentiranje ovih podataka vrši odmah po okončanju svakog pojedinačnog postupka javne nabavke.

3. Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima

Član 106.

Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima obuhvata:

- Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki i postupcima javnih nabavki male vrednosti;

- Evidentiranje podataka o izvršenju zaključenih ugovora o javnim nabavkama;
- Evidentiranje podataka o izmenama ugovora o javnim nabavkama;
- Evidentiranje podataka o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje;
- Evidentiranje podataka o troškovima pripremanja ponuda;

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki evidentiranje podatak iz stava 1. ovog člana vrši odmah po zaključenju, izvršenju/neizvršenju ili izmeni ugovora o nabavci.

4. Tromesečni izveštaji o sprovedenim postupcima i zaključenim Ugovorima o javnim nabavkama

Član 107.

Po isteku tromesečja, a najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki vrši proveru podataka unetih u aplikativni softver, vrši eventualne korekcije i formira elektronski fajl izveštaja koji putem elektronske pošte dostavlja Upravi za javne nabvke.

Odštampani obrasci koje potpisuje odgovorno lice čuvaju se u arhivi.

Član 108.

U slučaju da Uprava za javne nabavke zatraži izveštaj sa dodatnim podacima o pojedinačnom ugovoru ili postupku javne nabavke, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki tražene podatke dostavlja u roku od 8 dana od dana prijema zahteva.

7. Čuvanje dokumentacije

Član 109.

Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se 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.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 110.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istog dana kada je i objavljen na oglasnoj tabli gimnazije. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi pravilnik br. 29/1-14 od 27.02.2014.g.

Broj: 192/1-15
Dana: 02.11.2015.g.

Mariena Korošova
Predsednica Školskog odbora

Objavljeno na oglasnoj tabli dana _____ .
Pravilnik stupio na snagu _____ .