

Средњошколски дом у Новом Саду

Дел.бр:01-758

Датум: 12.10.2015.

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ

Нови Сад, октобар 2015.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015. и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) и члана 94. Статута Средњошколског дома, дел.бр. 29/1 од 30.09. 2010.године,

Управни одбор Средњошколског дома дана 12.10. 2015. године једногласно доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ**

Предмет и подручје примене

Члан 1.

Овим Правилником Средњошколски дом уређује поступак јавне набавке унутар Средњошколског дома (у даљем тексту: Правилник).

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Одговорности и овлашћења

Члан 2.

За доношење и примену одредби дефинисаних овим Правилником одговорни су директор и секретар, односно службеник за јавне набавке.

За одобравање одредби дефинисаних овим Правилником одговоран је директор.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Средњошколском дому у домену својих одговорности и овлашћења.

За непоштовање (недоследну примену) Процедуре, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, а која је утврђена Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Средњошколског дома.

Елементи Плана набавки

Члан 3.

Средњошколски дом као Наручилац има обавезу да донесе годишњи план јавних набавки за текућу годину и исти објави на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки садржи следеће податке:

(1) редни број јавне набавке;

(2) предмет јавне набавке;

(3) процењену вредност јавне набавке; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

(4) врсту поступка јавне набавке;

(5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка;

(6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме

се планира закључење уговора;

(7) оквирни рок трајања уговора;

(8) податак да ли се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Средњошколски дом доноси и интерни план набавки на које се Закон не примењује, у форми табеле, ради потпуног увида у постојање изузећа од примене ЗЈН.

План јавних набавки Средњошколског дома је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Економ, представник васпитача у Управном одбору, шеф кухиње и домски мајстор у сарадњи са спремачицама, су у обавези да, свако из свог домена, до 30.09. текуће године доставе секретару, односно службенику за јавне набавке – предлог потребних набавки за наредну годину, у форми табеле, са потребом спецификацијом и оквирним количинама добара, услуга или радова. Табелу потписује предалагач.

Сваки организациони део, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План јавних набавки, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. На основу претходно пристиглих података, секретар, односно службеник за јавне набавке, структурира елементе Плана јавних набавки.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, потом врши проверу и обраду исказаних потреба. Након тога секретар, односно службеник за јавне набавке, утврђује планиране количине добара, услуга или радова у наредној години, усклађујући их са предлогом финансијског плана.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности јавне набавке. Такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке, као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, је обавезан да предлог Плана јавних набавки и интерни план набавки које се изузимају од примене ЗЈН усклади са шефом Рачуноводства, а потом предлог Плана набавке и интерни план изузетих набавки доставља свим предлагачима и Директору – најкасније 15 дана након усвајања финансијског плана.

Када се предлог Плана јавних набавки и интерни план изузетних набавки усагласи са свим предлагачима исти се достављају Директору, који их износи Управном одбору Средњошколског дома, који усваја План јавних набавки и интерни план изузетних набавки.

У року од 10 дана након доношења Плана јавних набавки или његових измена и допуна, Секретар, односно службеник за јавне набавке, исти објављује на Порталу Управе за јавне набавке.

У случају да поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну, ти подаци се не објављују, већ се План јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерни план изузетних набавки се не објављује и не доставља надлежним институцијама.

План јавних набавки, измене и допуне Плана, и интерни план изузетних набавки у штампаном облику потписује директор Средњошколског дома.

Одговорност за планирање

Члан 5.

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред Директора, сви учесници у процесу планирања набавки.

Уколико се у току године, у изузетним случајевима, кад јавну набавку није било могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак и ако набавка није предивђена у Плану јавних набавки, с тим да обавезе преузете уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са расположивим финансијским средствима.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, може да објави Претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке. Претходно обавештење парафира Секретар, односно службеник за јавне набавке, а потписује Директор, или лице које он овласти.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником Средњошколски дом ближе уређује циљеве свих поступка јавне набавке, а то су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба (минималних залиха) наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени);
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора;.
- 6) у току извршења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Средњошколском дому.

Код набавки на које се ЗЈН не примењује на основу члана 39.став 2, секретар, односно службеник за јавне набавке, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од тржишне.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 9.

Средњошколски дом уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Средњошколски дом може да спроводи све поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са члановима 31-46. Закона о јавним набавкама.

Поступци јавних набавки и набавки изузетих од примене ЗЈН, прате се кроз посебну евиденцију коју води Секретар, односно службеник за јавне набавке, кроз скраћени деловодник.

Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, Секретар, односно службеник за јавне набавке, или други запослени кога задужи директор Дома, анализира цене, и утврђује упоредивост процењене вредности са тржишним ценама.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 10.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, прати календар планираних јавних набавки и, у складу са планираним периодом подноси директору обавештење о потреби покретања јавне набавке, а директор својим потписом потврђује пријем обавештења.

Обавештење из претходног става овог члана, садржи исте елементе прописане чланом 53. ЗЈН за одлуку о покретању поступка.

Директор Средњошколског дома, по пријему обавештења из става 1. овог члана, упућује писмени налог секретару, односно службенику за јавне набавке, за израду предлога Одлуке о покретању поступка и Решења о образовању Комисије за јавну набавку.

Одлуку о покретању поступка и Решење о образовању комисије потписује директор Средњошколског дома.

Чланови комисије, који су одређени за предметни поступак, и њихови заменици, потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, у складу са чланом 54. став 10. Закона о јавним набавкама.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, припрема све наведене акте.

У случају јавне набавке мале вредности, поступак јавне набавке може самостално да спроводи Секретар, односно службеник за јавне набавке.

У случају јавне набавке мале вредности, и набавке на коју се Закон не примењује, а чија је процењена вредност преко 200.000 динара, и уколико сложеност набавке захтева учешће и других стручних лица, Директор може формирати одговарајућу Комисију.

Конкурсна документација

Члан 11.

Конкурсну документацију за јавну набавку припрема Комисија уз координацију Секретара, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. За јавну набавку чија је процењена вредност преко 15.000.000 динара, Службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак. Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Члан 12.

У Конкурсној документацији могу се предвидети средства финансијског обезбеђења, у складу са ставовима 5,6. и 7, члана 61. ЗЈН, која у зависности од врсте набавке могу бити за озбиљност понуде, за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року.

Уобичајна средства финансијског обезбеђења која се траже од стране Средњошколског дома су менице, изузетно банкарске гаранције.

Са меницом и меничним овлашћењем доставља се и потврда пословне банке о регистрацији издатих меница.

Свака банкарска гаранција мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). Банкарске гаранције не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани конкурсном документацијом.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија уговора о јавној набавци.

Члан 13.

У Конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно Директора.

Члан 14.

Критеријуми за оцењивање понуда су: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом, комисија ће у конкурсној документацији одредити да се избор изврши путем жреба.

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке се одређује у складу са члановима 64-69. Закона о јавним набавкама.

Процењена вредност се добија након истраживања тржишта, у којем, по налогу директора, учествују сви запослени у зависности од предмета набавке. Иста се мора проверити и у време покретања набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 16.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, објављује позив за подношење понуда или пријава, у зависности од врсте поступка.

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

Позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Средњошколског дома.

За све врсте набавки веће од горњег лимита јавне набавке мале вредности, позиви и сва друга обавештења се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

У поступку јавне набавке мале вредности, позив се може послати и на најмање три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсне документације, секретар, односно службеник за јавне набавке, без одлагања измене или допуне објављује на исти начин, описан у ставу 3.и 4. овог члана.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези конкурсне документације, а може и да укаже наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. У том случају Комисија сачињава одговор, а Секретар, односно службеник за јавне набавке, у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Средњошколског дома.

Пријем понуда

Члан 17.

Понуђач понуду може да поднесе непосредно, у канцеларији секретаријата Средњошколског дома, сваког радног дана од 8,00 до 12,00 часова, поштом или електронским средствима, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може

са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема у канцеларији секретаријата Средњошколског дома. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Јавно отварање понуда

Члан 18.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда у који се по унапред утврђеном редоследу уносе подаци регулисани чланом 104. Закона о јавним набавкама. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

Оцењивање понуда

Члан 19.

По окончању отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива Понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде. Оцењивање понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија је дужна да састави писани Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Секретар, односно службеник за јавне набавке, сачињава Одлуку о додели уговора, или Одлуку о закључењу оквирног

споразума, у року одређеном у Позиву за подношење понуда, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. Одлуку о додели уговора, односно Одлуку о закључењу оквирног споразума, потписује Директор.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама. Секретар, односно службеник за јавне набавке, објављује Одлуку о додели на Порталу јавних набавки и на интернет страници Средњошколског дома у року од три дана од дана доношења.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, Секретар, односно службеник за јавне набавке, сачињава Одлуку о обустави поступка јавне набавке (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Одлуку о обустави поступка јавне набавке потписује Директор. Секретар, односно службеник за јавне набавке, објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога К Закона о јавним набавкама.

Заштита права понуђача

Члан 20.

Поступање наручиоца у поступку заштите права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 148. до члана 153.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, дужан је да објави обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева, са подацима из Прилога 3ЛЈ.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. члана 151. ЗЈН, ако је неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Средњошколски дом ће такав захтев одбацити закључком.

Ако усвоји захтев, Средњошколски дом доноси решење.

Уколико не усвоји захтев, Средњошколски дом доставља Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права, као и комплетну документацију из поступка јавне набавке.

Наведене акте из става 3,4. и 5. овог члана, сачињава секретар, односно службеник за јавне набавке, а потписује директор.

Уговор о јавној набавци

Члан 21.

Након коначности одлуке о додели уговора или оквирног споразума, секретар, односно службеник за јавне набавке, дужан је да на основу модела уговора (оквирног споразума) из конкурсне документације сачини одговарајући уговор (оквирни споразум).

Секретар, односно службеник за јавне набавке, одговара за усаглашеност модела уговора са Конкурсном документацијом, као и за усаглашеност Уговора са свим релевантним законима који су у вези са предметом јавне набавке.

Уколико директор то затражи, секретар, односно службеник за јавне набавке, својим парафом на уговору (оквирном споразуму) потврђује усаглашеност из претходног става овог члана.

Уговор о јавној набавци потписује Директор, или лице које он овласти.

Уколико Директор то затражи, својим парафом Шеф рачуноводства потврђује да су одређеним одредбама уговора предвиђена средства финансијског обезбеђења као и да је у моделу уговора јасно дефинисан начин и рокови плаћања.

Уговор се прави у 4 (четири) примерка, од којих 2 (два) остају Средњошколском дому, а остали примерци припадају понуђачу.

Секретар, односно службеник за јавне набавке, дужан је да уговор (оквирни споразум) достави понуђачу којем је уговор (оквирни споразум) додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора (оквирног споразума, Секретар, односно службеник за јавне набавке, објављује Обавештење о закљученом уговору (о закљученом оквирном споразуму) на Порталу јавних набавки и интернет страници Средњошколског дома.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000 динара, Секретар, односно службеник за јавне набавке, може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати Наручбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати Директор, или лице које он одреди. Наручбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Контрола јавних набавки

Члан 22.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Средњошколском дому, по потреби врши лице које Директор одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу Директора или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Опсег контроле јавних набавки

Члан 23.

Лице које Директор одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Средњошколског дома;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 24.

Лице које Директор одреди, пре подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које Директор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име, стручну спрему и друге потребне податке лица које је вршило контролу;

- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки у Средњошколском дому;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, Директор доставља Управном одбору на усвајање.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 25.

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Средњошколски дом и Добављач) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Средњошколског дома и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

- Добављачу (два примерка);
- Секретару;
- Шефу рачуноводства;
- економу.

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Средњошколског дома и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Евиденцију Шефа рачуноводства.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Уговоре који се закључују на основу Оквирног споразума;
- Наручбенице (до вредности од 500.000 динара) ;
- Наручбенице које се закључују на основу Оквирног споразума (до вредности од 500.000 динара).

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговору, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре.

У случају праћења Оквирног споразума, подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења Оквирног споразума, назив добављача, запослени који прати реализацију Оквирног споразума, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Оквирног споразума, датум закључења Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, предмет Оквирног споразума, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања Оквирног споразума, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Оквирног споразума, нереализована вредност по Оквирног споразума, реализована вредност по Оквирном споразуму, подаци о извршењу Оквирног споразума, односно број, датум, и износ сваког појединачног Уговора или Наручбенице која се закључује на основу Оквирног споразума.

У оквиру послова Шефа рачуноводства и Економа реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговоран је Шеф рачуноводства, у сарадњи са службама или запосленима којима су потребни добра, услуге или радови, који су предмет уговора.

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 26.

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;

5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране Директора, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране Директора.

У случају потребе за добрима, услугама или радовима, Запослени-предлагач набавке у Средњошколском дому тражи сагласност Директора за испоруку/извршење. Директор потписом потврђује да је сагласан са испоруком/извршењем. По добијању сагласности, Шеф рачуноводства у сарадњи са Економом припрема реализацију испоруке добара, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором. Економ обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Физички пријем и издавање робе врши Магационер у сарадњи са Економом, у складу са одредбама Уговора.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наруџбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наруџбеница, односно испоруке по уговору, с тим да Шеф рачуноводства за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 27.

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Додављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити меница или банкарска гаранција за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона о јавним набавкама.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), Шеф рачуноводства је дужан да од Додављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Чување средстава финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова Секретара, односно службеника за јавне набавке.

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова Шефа рачуноводства и Економа. Након испоруке добара од стране Додављача, издаје се

Пријемница, као доказ испоруке добара, односно извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница. Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење реализације уговора, Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом које морају бити у складу са одредбама Уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из Уговора.

Економ је одговоран за испуњавање свих критеријума из уговора, и врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, док физички пријем врши Магационер. Економ је задужен за евентуалне рекламација у вези са извршењем уговора, коју обавља директно са другом уговорном страном.

Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, од стране Економа и Магационера.

Економ комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Измене и анализа извршења уговора

Члан 28.

Измене уговора се могу вршити у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, и у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе одлуку о измени уговора. Измену уговора може да иницира добављач, а на страни наручиоца: шеф рачуноводства, који је задужен за праћење извршења уговора, или директор, односно лице које он овласти. На основу тога, секретар припрема одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом Л Закона о јавним набавкама. Одлуку о измени уговора парафира секретар, а потписује директор, или лице које он овласти. Тако потписану одлуку о измени уговора, секретар у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Средњошколског дома и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Директор може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 29.

Чланом 7, 7а, и 39.став 2 Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, али код набавки испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу постоји обавеза за наручиоца да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и уговорену цену не већу од упоредиве тржишне.

Поступак набавке се покреће одлуком директора, на основу претходног обавештења са потврдом о изузећу, датог од стране секретара, односно службеника за јавне набавке, а у складу са интерним планом набавки на које се ЗЈН не примењује и финансијским планом Средњошколског дома.

Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће Секретар, односно службеник за јавне набавке, или друго лице које директор одреди, спровести истраживање тржишта и прикупљање понуда од потенцијалних понуђача.

Негативне референце

Члан 30.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказе, прописане чланом 82. Закона о јавним набавкама.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 31.

Чланом 132. ЗЈН дефинисано је квартално извештавање о свим поступцима јавне набавке у оквиру Наручиоца, а у оквиру образаца које је сачинила Управа за јавне набавке и које су саставни део Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање. Секретар, односно службеник за јавне набавке, попуњава податке у Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање, и дужан је да их у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року до десет дана након истека сваког квартала. Истовремено, секретар, односно службеник за јавне набавке, кварталне извештаје у штампаној форми заводи, потписује, оверава и одлаже у архиву јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 32.

Све процедуре које нису обухваћене овим Правилником, регулисане су Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о поступцима јавне набавке унутар Средњошколског дома у Новом Саду, дел.бр: 01-137 од 28.02.2014.године.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на Интернет страници Средњошколског дома.

Председница Управног одбора::


(Мелинда Ладишић)

