

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП



ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП

Београд, 2015. године

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД
РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ : 2671/1
ДАТУМ : 09.12.2015. ГОДИНЕ

На основу члана 22 став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, **14/2014** и **68/2015**), члана 57. став 1. тачка 1., Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), и члана 43. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе ГСП, Школски одбор у проширеном сазиву на седници одржаној дана 08.12.2015. године, једногласно је (од присутних 9 чланова „за“ је гласало 9) донео је

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак Јавних набавки у Техничкој школи ГСП (у даљем тексту: Наручилац). На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 124/2012, **14/2014** и **68/2015**) и Прописа донетих на основу овог Закона.

Члан 2.

Предмет уговора о Јавној набавци могу бити :

1. набавка добара
2. набавка радова
3. набавка услуга

Члан 3.

Поступак Јавне набавке мале вредности јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу, нижа од **5.000.000** динара.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа од **500.000** динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 124/2012, **14/2014** и **68/2015**).

Члан 4.

Набавке на које се Правилник не примењује, у складу са чланом 7. Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС број 124/2012,**14/2014** и **68/2015**) су:

- 1) набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;
- 2) заснивање радног односа и закључивање уговора о обављању привремених и повремених послова

Члан 5.

Јавна набавка се спроводи ради обављања редовних активности прописаних законом ,као и текућег одржавања објекта и опреме, безбедносних и здравствених разлога под условом да је предвиђена у годишњем Плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету или Финансијском Плану Наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

II ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

Поступак јавне набавке мале вредности покреће се Одлуком у писаном облику коју доноси наручилац.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину;
- 2) предмет јавне набавке мале вредности;
- 3) процењену вредност јавне набавке мале вредности;
- 4) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке мале вредности;
- 5) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.

Одлука може да садржи и друге елементе ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке мале вредности.

Члан 7.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) која се образује Решењем наручиоца.

Решење о образовању комисије (у даљем тексту: Решење) доноси орган наручиоца надлежан за доношење Одлуке о покретању поступка јавне набавке, истовремено са Одлуком .

Решење садржи:

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

Решењем се именују заменици чланова комисије.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У Комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења Решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 8.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

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

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- 6) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

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

Наручилац је дужан да редним бројем означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна конкурсне документације.

Члан 9.

Наручилац је обавезан да истовремено са објављивањем Позива за подношење понуда објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 10.

Испуњеност услова утврђених конкурсном документацијом, Понуђач може да доказује и писаном Изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу. Образац Изјаве из става 1. овог члана чини саставни елемент конкурсне документације.

Члан 11.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

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

Члан 12.

У поступку Јавне набавке мале вредности, Наручилац може да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет ЈНМВ и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу Понуде.

Истовремено објављује Позив за подношење понуда на Портал јавних набавки и својој интернет страни.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, телефаксом или у електронском облику.

Понуде се достављају у року који је одређен у Позиву за подношење понуде.

Члан 13.

Понуде се припремају и подnose у складу са Позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом која се доставља у прилогу позива за подношење понуда.

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику, у затвореној коверти на којој су на предњој страни написани текст: "Понуда - не отварај", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Члан 14.

Наручилац је дужан да приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно наручилац предаје понуђачу потврду пријема понуде.

У случају подношења електронске понуде наручилац је дужан да обезбеди да информациони систем, одмах након пријема понуде пошаље потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 15.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 4. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 16.

Наручилац је дужан да о поступку отварања понуда води Записник у који се овим редоследом уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. овог закона.

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.

Члан 17.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани Извештај о стручној оцени понуда. Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавке са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 124/2012, **14/2014** и **68/2015**) основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Члан 18.

Наручилац ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Члан 19.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу овог закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако наручилац оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, дужан је да од понуђача захтева детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, у погледу изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора или у погледу оригиналности производа, услуга или радова које понуђач нуди.

Наручилац је дужан да понуђачу одреди примерен рок за одговор.

Наручилац је дужан да по добијању образложења провери меродавне саставне елементе Понуде.

Наручилац нарочито проверава испуњење обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и заштити права интелектуалне својине од стране понуђача или кандидата и може од понуђача захтевати достављање одговарајућих доказа.

Члан 20 .

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Наручилац доноси Одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда ,ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања Понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана од дана отварања Понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о стручној оцени понуда.

Наручилац је дужан да Одлуку о додели уговора достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора достави на начин да је понуђачи приме у најкраћем могућем року.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Ако понуђач одбије пријем одлуке, сматра се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

Члан 21.

Наручилац доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу Уговора .

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

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и да је достави понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Наручилац је дужан да у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка јавне набавке .

Члан 22.

Наручилац закључује Уговор о јавној набавци са Понуђачем чија је Понуда изабрана као најповољнија и којем је додељен Уговор на основу Одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Рок за закључење Уговора је осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен Уговор одбије да закључи Уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 23.

Представник наручиоца који је на било који начин учествовао у поступцима јавних набавки или са њим повезана лица, у којима је укупна вредност уговора додељених одређеном добављачу у последњих годину дана пре престанка функције или радног односа представника наручиоца, већа од 5% укупне вредности свих уговора које је наручилац закључио у том периоду, не могу у року од две године након престанка функције или радног односа код наручиоца:

- 1) закључити уговор о раду, уговор о делу или на неки други начин бити ангажовани код тог добављача или код лица повезаних са добављачем;
- 2) од добављача или са њим повезаног лица посредно или непосредно примити новчану накнаду или какву другу корист;
- 3) стећи удео или акције добављача или лица повезаних са добављачем.

У случају кршења забране из става 1. овог члана, Наручилац је у обавези да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Наручилац не може закључити Уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса.

Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор, нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

Члан 26.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке, наручилац објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" у роковима који су прописани законом којим се уређују јавне набавке.

Обавештење из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки, у роковима који су прописани за објављивање у "Службеном гласнику Републике Србије".

III ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 27.

Наручилац је дужан да до 31. јануара донесе план набавки за текућу годину који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује и који садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку;
- 7) оквирни датум покретања поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора;
- 9) оквирни датум извршења уговора.

Наручилац посебно, уз образложење, наводи у Плану уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.

У Плану набавки наручилац посебно наводи разлоге и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврдио процењену вредност јавне набавке.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

Наручилац може изменити План набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Члан 28.

Наручилац је дужан да:

- 1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;
- 2) чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка;

Евиденција о јавним набавкама се води на начин прописан Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ 124/2012, 14/2014 и 68/2015).

Члан 29.

Наручилац је обавезан да сачини тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци и евиденцију добављача; о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона; о обустављеним и поништеним јавних набавки, као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци .

Подаци из става 1. овог члана воде се одвојено за добра, радове и услуге, у тромесечју за који се припрема извештај о закљученим уговорима.

Члан 30.

„На све што није унето у Правилник примењују се и одредбе Закона о јавним набавкама објављеног у ("Службеном гласнику РС", бр. [124/2012](#), и [68/2015](#))“

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 31.

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

Председник школског одбора

Жељко Пјевчевић