

САДРЖАЈ:

Назив одељка	Страна
Предмет уређивања, Основне одредбе, Циљеви Правилника и поступка набавке	2
План набавки	3
Критеријуми за планирање набавки	3
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за појединачну набавку и рокови	4
Исказивање стварних потреба	4
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	5
Начин испитивања и истраживања тржишта	5
Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	5
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање иззовресности добара, услуга и радова	6
Начин одређивања периода на који се уговор закључује Одређивање динамике покретања поступка набавке	6
Заједничко спровођење набавке	7
Израда и доношење Плана набавки	7
Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда Предлога плана набавки	7
Доношење Плана набавки	7
Објављивање Плана јавних набавки, Измене и допуне Плана јавних набавки	8
Надзор над извршењем Плана јавних набавки	8
Достављање уговора и документације унутар Школе Правила комуникације са другом уговорном страном Одређивање лица за праћење извршења уговора	9
Провера квалитета и квантитета, Пријем добара, услуга и радова, Рекламације, Пријем рачуна и меница	9-10
Измене уговора	10
Отклањање грешака у гарантном року	11
Извештај о извршењу Плана набавки, евиденција	11
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	12-16
Усавршавање запослених	16
Завршна одредба	16
Прилози у електронској форми	17-27

На основу одредбе чл. 49 ст.2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), Школски одбор Прехрамбено-хемијске школе у Нишу на седници одржаној дана 15.09.2020. године донео је следећи,

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

У ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ У НИШУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и прађења извршења уговора о набавкама (даље: Правилник), ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки унутар Прехрамбено-хемијске школе у Нишу (у даљем тексту: Наручилац/Школа).

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Наручилац у складу са бројем поступака јавних набавки и набавки, обимом и потребама пословања, одређује запослене који ће обављати послове планирања, спровођења поступака и прађења извршења уговора.

Циљеви Правилника и поступка набавке

Члан 3.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка набавке који се односе на:

1) целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

4) транспарентно трошење средстава,

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

7) смањење трошкова поступака набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 4.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансиским планом Града Ниша и Финансијским планом Наручиоца.

Начин израде и објављивање Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки прописани су Законом и подзаконским актом.

План набавки на које се Закон не примењује обавезно садржи предмет набавке и процењену вредност набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки, за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у планским и програмским документима Наручиоца, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе на објективан начин;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у Плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку и рокови

Члан 6.

Руководилац рачуноводства Школе је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања). Поступак планирања обухвата планирање јавних набавки и планирање набавки, у смислу овог Правилника.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавке, носилац планирања доставља запосленима који су задужени за израду **планова потреба** за набавкама, инструкције и образац за планирање и списак добара, услуга и радова који су обухваћени нацртом финансијског плана Школе за наредну пословну годину. Рок за достављање инструкција запосленима који израђују планове потреба је до 30. Октобра текуће године.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Задужени запослени за израду планова потреба исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процену вредности набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни датум закључења уговора - месец у коме се планира закључење уговора.

Запослени који планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 15. Новембра текуће године.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке и предмет набавке одређује у складу са Законом и овим Правилником, у складу са критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Запослени испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

По достављању исказаних потреба, директор Школе и носилац планирања, у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба, врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Директор Наручиоца може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са

стварним потребама наручиоца, а пре свега са приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере, руководиоца рачуноводства сачињава обавештење којим се од учесника у планирању тражи провера података и неопходне исправке.

Учесник у планирању врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и доставља исправљене исказане потребе директору Школе у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 11.

Директор Школе и носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе. Носилац планирања је одговоран за разраду плана набавки до шестог нивоа контне позиције по врстама добара, услуга и радова.

У зависности од процењене вредности истоврсних добара, услуга и радова одређује се које се набавке спроводе као јавне набавке, у одговарајућој врсти поступка према Закону, односно као набавке које се спроводе као централизоване од стране Тела за централизоване набавке Града Ниша и набавке које се спроводе према овом Правилнику као набавке на које се Закон не примењује.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 12.

Директор Школе и носилац планирања одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавки одређују директор Школе, носилац планирања и секретар Школе, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења набавке

Члан 14.

Секретар Школе одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке са другим наручиоцем, имајући у виду објективне разлоге за спровођењем заједничког поступка.

Израда и доношење Плана набавки

Члан 15.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама - формуларом за пријављивање потреба и роком за пријављивање потреба (до 30.10.);

– запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, квалитета, процењене тржишне вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама (до 15.11.);

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и са запосленим који је израдио план потреба врши неопходне исправке и усаглашавања (до 30.11.);

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу Наручиоца и доставља документ директору и секретару Школе (до 15.12.).

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 16.

Носилац планирања након усклађивања Нацрта планова са предлогом финансијског плана, припрема предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, које доставља директору и секретару Школе (до 25.12.).

Доношење Плана набавки

Члан 17.

Директор Школе доноси План набавки који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, а након што је Школски одбор усвајио Финансијски план Школе, односно у року од 5 дана од дана достављања Школи Финансијског плана Града Ниша о расподели буџетских средстава, а најкасније 3 дана пре покретања поступка набавке.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 18.

План јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 19.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

На питања и поступак комуникације у вези с пословима јавних набавки, евидентирања и чувања документације, спровођења поступка јавне набавке, поступања по одобреном захтеву за набавку, именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку, израде конкурсне документације, објављивања огласа о јавној набавци, објављивања конкурсне документације, додатних информација или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, пријема и отварања понуда, поступања у фази стручне оцене понуда, доношења одлуке о додели уговора, поступка подношења захтева за заштиту права, поступања у току закључивања уговора, обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештења за добровољну претходну транспарентност, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, контроли извршења уговора о јавној набавци и на друга питања у поступку спровођења јавне набавке непосредно ће се примењивати одредбе Закона и подзаконских аката којима се уређује поступак јавних набавки.

За Школу се јавне набавке спроводе и кроз поступак централизованих набавки, преко Тела за централизоване набавке Града Ниша, односно преко Службе за јавне набавке Града Ниша.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 21.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Школе

Члан 22.

Секретар Школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља руководиоцу рачуноводства и запосленом из чијег је делокруга рада праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 23.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Школе.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 24.

Руководилац рачуноводства, секретар и директор Школе прате извршење уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Школе.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 25.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 26.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 27.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни која даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 28.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Школе. Служба рачуноводства Школе одговорна је за пријем, контролу и плаћање рачуна.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 29.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 30.

Измене уговора се могу вршити у складу са Законом, а у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом. Промену цена или других битних елемената уговора може се дозволити само из објективних разлога који су прецизно одређени конкурсном документацијом и уговором, односно уколико су разлози предвиђени посебним прописима.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци

овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Школе.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци секретар Школе израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Школе.

Одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 31.

Школа у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, у сарадњи са руководиоцем рачуноводства и секретаром Школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар Школе одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу Плана набавки за квартални период 2020.године доставља се, у утврђеним роковима, преко софтвера Управе за јавне набавке и након ступања на снагу новог Закона, за све набавке које су спроведене по Закону о јавним набавкама (ЗЈН) који је важио до краја јуна 2020.године, а све док постоје подаци о тим спроведеним набавкама и закљученим уговорима по старом ЗЈН

Носилац планирања одговоран је за тачност сачињених извештаја.

Евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 26.

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавк, да 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 27.

Школа ће примењивати овај Правилник када су у питању набавке добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од прагова предвиђених чл. 27. Закона и на набавке за које Школа није у обавези да примењује одредбе Закона.

Набавке се морају предвидети у Плану набавки Школе за календарску годину, у делу набавки на које се Закон не примењује, а у складу са усвојеним Финансијским планом Школе за ту пословну годину.

Школа ће примењивати овај Правилник, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 28.

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова, поред овог Правилника, Школа је у обавези да примењује важеће законе и подзаконске акте који се односе на поједине предмете набавки.

На поједине процедуре, планирање и радње у поступку набавки на које се Закон не примењује сходно ће се примењивати одредбе Закона којима је уређен поступак јавних набавки.

Покретање поступка, начин комуникације

Члан 29.

Поступак набавки покреће се доношењем одлуке директора Школе о покретању поступка набавке. Одлука садржи податке о предмету набавке, процењену вредност и оквирни рок за спровођење поступка набавке.

Одлуком се одређује запослени у Школи који ће спровести поступак набавке.

Члан 30.

Лице запослено у Школи, одређено одлуком о покретању поступка, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према његовом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

Средства комуникације и размене информација између Школе и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору лица које спроводи поступак набавке.

Члан 31.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Школа ће упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када је набавка изузета од примене Закона;

- када због техничких, односно уметничких разлога предмета набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
- када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које Школа није могла предвидети нити на њих утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку, ванредна ситуација или ванредно стање и слично), када Школа позивањем једног добављача реализује поступак набавке.

Прикупљање понуда

Члан 32.

Понуде се прикупљају достављањем Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1) и исти се може прилагођавати поједином поступку набавке, допуњавати нацртима, пројектима, моделима, узорцима, спецификацијом и сл., у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Позив се доставља могућим понуђачима електронском поштом, поштом, телефаксом или непосредним уручењем Позива уз потпис његовог пријема. Доказ о достављеним позивима јесте штампани извештај о послатој електронској пошти, повратница, факс извештај, односно потпис примаоца позива којим се потврђује непосредно уручење.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекта, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Када се позив упућује електронском поштом, он може бити упућен потенцијалном понуђачу достављањем обрасца Понуде (Образац 2), без достављања позива на Обрасцу 1. У обрасцу Понуде садржани су услови за достављање понуде, уз потребне допуне како је то предвиђено ставом 1. овог члана. У „телу“ електронске поруке дају се ближа објашњења, рок и начин достављања понуде.

Члан 33.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, Школа ће узети у обзир сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је најмање 3 (три) дана.

Члан 34.

Понуђачи подnose своје понуде на начин и у роковима које Школа прописује за сваки појединачни поступак набавке.

Понуде се по правилу поноси на обрасцу Понуде, достављеном од стране Школе (Образац 2), који се може прилагођавати појединим врстама набавке. Овај образац може заменити Позив за достављање понуде, уз адекватно појашњење понуђачима, у смислу чл.8. став 4. овог Правилника.

Понуде се могу подносити и у слободној форми коју примењује понуђач, под условом да су у понуди садржани сви потребни елементи за њену оцену.

Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 35.

Секретар Школе или друго именовано лице од стране Наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уноси податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Уколико у року за подношење понуда Школа не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, Школа може упутити Позив за подношење понуде само једном понуђачу и одабрати његову понуду под условом да се првобитини услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране Школе по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је Школа одбила због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права Школе или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 36.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, директор Школе доноси Одлуку о избору, односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и 5). Школа ће прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Уговарање и реализација набавке

Члан 37.

Након донете одлуке о избору понуђача и додели уговора, Школа закључује, са изабраним понуђачем, уговор о набавци. Ако понуђач, коме је додељен уговор, одбије да закључи уговор о набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Код сукцесивних набавки које се реализују у току целе године или у дужем временском периоду у току године, Школа закључује уговор са изабраним понуђачем уколико су набавке сукцесивне и редовне у току године. Уколико су набавке сукцесивне али не редовне већ се обављају по потреби, с времена на време, за сваку појединачну набавку у току године Школа ће набавку вршити директом куповином од понуђача који је у поступку прикупљања понуда дао најповољнију понуду. Плаћање се врши по издатом рачуну.

Директна набавака

Члан 38.

Школа може набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње, преко интернета и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишње нивоу нижа од 100.000 динара, без урачунатог пореза на додатну вредност.

У случају директне куповине из става 1. овог члана, Школа извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног уговора или прихваћене понуде.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, Школа је у обавези да достави оверену и потписану од стране директора Школе изјаву, којом потврђује да је набавка спроведена у складу са овим чланом Правилника.

Члан 39.

Уговор за сваку набавку израђује секретар Школе, док наруџбеницу за сваку набавку израђује руководилац рачуноводства, и исте потписује директор Школе.

Члан 40.

Уговор о набавци доставља се руководиоцу рачуноводства, са другом документацијом прикупљеном у поступку набавке, који је уједно и задужен да прати извршење уговора и реализацију предметне набавке.

Руководилац рачуноводства прати реализацију и свих других извршених набавки (наруџбеницом или директном куповином).

Податке доставља секретару Школе, у роковима који омогућавају даље благовремено достављање предвиђених извештаја о извршеним кварталним и годишњим набавкама.

Члан 41.

Школа може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави поступка набавке.

Члан 42.

Лице које врши пријем предмета набавке приликом пријема врши преглед добра, радова или услуга ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, спецификацијом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за пријем потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или записник о изведеним радовима или други документ којим се потврђује да је уредно извршена уговорена обавеза од стране добављача.

Члан 43.

Реализацију набавке прате руководилац рачуноводства и секретар Школе.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**Члан 44.**

Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба**Члан 45.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у библиотеци Школе, од када ће се и примењивати.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке и набавке у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, дел.бр. 1-1367 од 29.10.2015.године.

Школски одбор
П р е д с е д н и к

Јоцић Александар

ПРИЛОЗИ:

Набавке на које се Закон не примењује
Образац 1 – Позив за подношење понуда
Образац 2 – Образац Понуде
Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке
Образац 4 – Одлука о избору
Образац 5 – Одлука о обустави поступка
Образац 6 – Наручбеница
Образац 7 – Модел уговора

Образац бр.1

**ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА НИШ**

Ул. Милојка Лешјанина бр. 23, 18000 Ниш

тел. 018/245-645, факс. 018/248-266

e-mail: skola@phsnis.edu.rs, www.phsnis.edu.rs

ПИБ: 100666403, мат.бр. 07288476. жиро рачун 840-1773660-83

Дел.бр.

Датум:

Н и ш

У п у ћ у ј е

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђачу _____

Позивамо вас да, уколико сте заинтересовани, доставите своју понуду за јавну набавку број _____ - _____.

Понуда треба да садржи попуњен, потписан и оверен печатом понуђача **образац понуде**, и попуњен потписан и оверен печатом понуђача (*предмер и предрачун радова за набавке радова, спецификацију добара за набавке опреме и набавке енергената. За набавку осигурања довољно је понуђачу уз позив послати само образац понуде, јер он у себи има спецификацију осигураних случајева*) које вам достављамо уз овај позив.

Понуду је потребно доставити, у затвореној коверти, најкасније до _____, _____.20____. године до _____ сати на адресу школе ул. _____ бр. _____ у _____, лично или поштом.

Особа за контакт је _____, телефон: _____.

С поштовањем,

Лице задужено за спровођење поступка

Образац понуде који се прилагођава у зависности од тога да ли се ради о набавци радова, добара или услуга

Образац

П О Н У Д А
за набавку бр. _____

Број понуде и датум понуде	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон, факс и мејл понуђача	
Текући рачун понуђача и банка	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Укупна цена за тражене количине, без урачунатог ПДВ-а		_____ динара
ПДВ ____%	ШТО ИЗНОСИ	_____ динара
Укупна цена за тражене количине, са урачунатим ПДВ-ом		_____ динара

Критеријум за оцену понуда: најнижа понуђена цена
Рок важења понуде износи 30 дана од дана отварања понуда.
Начин плаћања: по пријему рачуна у року од 45 дана од уноса фактуре у ЦРФ.
Начин испоруке: "франко наручилац", без даљих трошкова по основу требовања наручиоца.
Рок за _____ је _____ дана од дана _____.

ИЗЈАВА: Изјављујем да подношењем понуде у потпуности прихватам услове из позива. Сагласан сам да ти услови у целини представљају саставни део уговора који не може бити контрадикторан овим условима.

Датум и место:

МП

Потпис овлашћеног лица:

Образак 3

Прехрамбено-хемијска школа
 Милојка Лешјанина бр.23
 Број:
 Датум:

На основу чл.____. Правилника о поступку набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, подносим следећи

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеном поступку набавке бр. _____,
 за потребе Прехрамбено-хемијске школе у Нишу

Дана _____.20____. године, у циљу реализације набавке бр. ____ - _____ за потребе Прехрамбено-хемијске школе из Ниша, упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

- 1.
- 2.
- 3.

Рок за достављање понуда је _____.20____. године до ____ сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи:

- 1.
- 2.
- 3.

(Констатовати да ли постоје неблаговремене и непотпуне понуде)

Детаљним прегледом свих пристиглих понуда установљено је следеће:

1. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од _____.20____. године.
 Укупан износ понуде је _____ динара.

2. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од _____.20____. године.
 Укупан износ понуде је _____ динара.

3. Понуђач _____, ул. _____

_____ доставио је понуду број _____ од _____.20____. године.
 Укупан износ понуде је _____ динара.

Примењујући критеријум најниже понуђене цене, утврђено је да је понуђач _____, дао најнижу понуђену цену за (пружање предметних услуга, добра или радова) у износу од _____ динара.

По спроведеним свим радњама у поступку достављања извештаја директору школе са предлогом _____ да се најповољнија прихвати понуда понуђача _____ из _____, седиште _____ ул. _____ бр. _____ и са истим закључи уговор.

Извештај сачинио/ла

Образац бр.4

Прехрамбено-хемијска школа

Милојка Лешјанина бр.23

Број:

Датум:

На основу чл.____. Правилника о поступку набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, директор Школе, доноси

О Д Л У К У
о избору најповољније понуде

По спроведеном поступку набавке бр.____ од _____, за потребе Прехрамбено-хемијске школе у Нишу у 20____.години, за најповољнију понуду бира се понуда понуђача _____ са седиштем у _____.

Образложење

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, Школа није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана Закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку _____.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, најповољнију понуду понудио је понуђач _____ из _____. Понуђена цена из изабране понуде је _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о избору биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

ДИРЕКТОР

Образац бр.5

Прехрамбено-хемијска школа
Милојка Лешјанина бр.23
Број:
Датум:

На основу чл.____. Правилника о поступку набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, директор Школе, доноси

ОДЛУКУ
о обустави поступка

Имајући у виду да у року за подношење понуда Школа није добила ниједну понуду/ понуде су неблаговремене и/или неприхватљиве.

Образложење

У складу са чланом 27 Закона о јавним набавкама, Школа није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку

Поступак набавке се обуставља _____.

ДИРЕКТОР

**ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА НИШ**

Ул. Милојка Лешјанина бр. 23, 18000 Ниш

тел. 018/245-645, факс. 018/248-266

e-mail: skola@phsnis.edu.rs, www.phsnis.edu.rs

ПИБ: 100666403, мат.бр. 07288476. жиро рачун 840-1773660-83

Образац бр.6

Назив	испоручиоца	добара/пружаоца	услуге:

Седиште: _____			

Одговорна	особа/потписник	уговора:	

Порески број рачуна понуђача: _____			
Матични број понуђача: _____			
Број понуде: _____ од ____ . ____ .201__ год.			

Н А Р У Џ Б Е Н И Ц А бр. _____

На основу ваше понуде бр. _____ од ____ . ____ .20__ године, по спроведеном поступку набавке наруџбеницом бр. поступка _____ – за испоруку _____ добара/пружање _____ услуге _____ молимо вас да нам до ____ . ____ .20__ године испоручите следећа добра/пружите тражену услугу:

ОПИС ДОБАРА/УСЛУГЕ

(Овде треба навести детаљан опис добара / услуге за који се тражи издавање наруџбенице)

УКУПНА ЦЕНА услуга (без ПДВ-а): _____ динара

П.Д.В. 10/20 % _____ динара

УКУПНА ЦЕНА услуга (са ПДВ-ом): _____ динара

Напомена: Укупна цена услуга обухвата цену услуге транспорт до локације купца на територији града Ниша и све остале зависне трошкове.

Рок пружања услуге: 15 (петнаест) дана од дана издавања наруџбенице.

Место пружања услуге: _____

Начин плаћања: Школа ће укупан износ од _____ динара и словима(_____) са урачунатим порезом исплатити, најкасније у року од 45 (четрдесетпет) дана по извршеној испоруци и испостављању отпремнице и рачуна који морају бити посебни документи са тачно наведеним називом и количином и свом неопходном пратећом документацијом на текући рачун пружаоца услуга бр. _____ код _____ банке

Директор,

(пример модела уговора за канцеларијски материјал)

Образац бр.7

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. [] - набавка канцеларијског материјала за потребе Прехрамбено-хемијске школе у Нишу, закључује се

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

између уговорних страна:

Наручиоца:

" [] "
из [], са седиштем у ул. [], МБ: [];
ПИБ: []; тел./факс []
[], кога заступа директор []
[], (у даљем тексту: Школа)

и

Добављача:

" [] " из [], са седиштем у ул. [], ПИБ: [], Матич. број: [], Број рачуна: [], код [] банке ад [], Тел./факс: [], кога заступа директор []
[] (у даљем тексту: Добављач),

ОСНОВ УГОВОРА:

По спроведеном поступку прикупљања понуда за набавку бр. [] – за потребе Прехрамбено-хемијске школе у Нишу, донета је Одлука бр. [] од [].[].20 . године о закључењу уговора са понуђачем [] из [], чија је понуда бр. [] од [].[].20 . године, изабрана као најповољнија.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка [] за потребе Прехрамбено-хемијске школе у Нишу, наведена у спецификацији добара.

Саставни део овог Уговора су:

- Понуда понуђача бр. [] од [].[].20 . године,
- Спецификација канцеларијског материјала, попуњена, потписана и оверена печатом Добављача.

Предмет Уговора Добављач ће извршити самостално.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Укупна цена добара која су предмет овог Уговора, износи _____ динара без урачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара са урачунатим порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Додављача бр. _____ од _____, 20____ године и појединачно у Спецификацији канцеларијског материјала.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати за време трајања уговора. **(ово је варијанта када Школа спроведе набавку и закључи уговор за тачно одређене количине који се извршава једнократном испоруком тражених количина)**

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати до истека рока важења понуде. Ризик повећања или снижења цене уговорених добара на тржишту до 3%, сноси Школа и додављач.

По истеку рока важења понуде, Додављач може мењати уговорене цене под следећим условима:

Додављач може да тражи измену цене ако се у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара, повећала цена произвођача уговореног добра за више од 3%. У том случају приликом испоруке добара, Додављач је у обавези да достави релевантан доказ **(важећи ценовник произвођача или дистрибутера добара која је предмет уговора, где је Школа у обавези да ту чињеницу провери. Зато је битно да понуђач у понуди наведе произвођача /дистрибутера на велико понуђених добара)** да је заиста дошло до повећања цене добра које се испоручује. Додављач се не може позивати на повећање цене уколико је до исте дошло по истеку рока у коме је требало да изврши испоруку добара. Школа је у обавези да пре прихватања нове повећане цене, провери код других лица која се баве продајом цене предметних добара, у циљу утврђивања тржишне вредности тих добара. Уколико би уговорена цена морала бити знатно повећана, Школа може изабрати и да раскине уговор због знатног повећања цене.

Додављач и Школа се могу договорити да додављач испоручи добро другог произвођача приближно истих карактеристика, и на тај начин спрече повећање цене, или раскида уговора због промене цена уговорених добара.

Школа је у обавези да периодично проверава цене уговорених добара на тржишту. Ако је у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара дошло до снижења цене, за више од 3% а испорука је извршена у року Школа има прево да тражи одговарајуће снижење цене изазад тог процента. **(ово је варијанта када Школа спроведе набавку и закључи годишњи уговор где се унапред нису тачно одређене количине добара већ зависе од потреба)**

Уговорена цена подразумева „франко магацин“ Наручиоца, и садржи цену добара, транспорта и све остале зависне трошкове.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Школа прихвата појединачне цене добара дате у понуди Додављача и обавезује се да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Додављача бр. _____ код _____ банке ад _____, на начин и у року дефинисаним у понуди Додављача бр. _____ од _____, 20____ године, која је саставни део овог уговора.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 5.

Добављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручи у назначеним количинама, у року од _____ (_____) дана од дана потписивања Уговора, на локацију коју је купац навео у захтеву.

У случају дејства више силе, признате по важећим прописима, уговорени рок се продужава сразмерно времену дејства.

Добављач ће тражена добра обрачунавати према ценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. _____ од _____ 20 _____ године.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ (Алтернатива)

Члан 6.

Ако Добављач не испоручи добра у траженим количинама, траженог квалитета и у року предвиђеном у захтеву Наручиоца, Школа ће зарачунати пенале у износу од 1% цене дате у Спецификацији, помножене са траженим количинама, за свако добро чија испорука касни, за сваки дан кашњења. Укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

Члан 7.

Добављач гарантује да ће добра наведена у Спецификацији испоручивати у оригиналној амбалажи, уколико таква постоји.

Школа има право да изврши проверу испоручених добара. Уколико се притом утврди било какав недостатак или добро не одговара Спецификацији датој у понуди, Добављач је дужан да је замени добрима одговарајућег квалитета, што хитније у оквиру уговореног рока испоруке. У супротном се примењују уговорне казне из члана 6. овог уговора.

Члан 8.

Школа и Добављач ће записнички констатовати извршену примопредају добара. Уговорне стране су сагласне да, уколико Школа уочи неки недостатак по извршеној испоруци добара, а која није констатована приликом примопредаје, мора о томе, одмах, а најкасније у року од 3 дана по извршеном пријему добара, да обавести Добављача, који ће уочене недостатке отклонити без додатне надокнаде.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 9.

На питања која нису регулисана овим уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог уговора решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорове који не могу бити решени споразумно решаваће стварно надлежни суд у Нишу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране. (уколико је испорука једнократна).

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до ____. ____. 20 ____. године.
(уколико је у питању годишњи уговор са више сукцесивних захтева за испоруком добарау складу са потребама и планираним средствима наручиоца).

Члан 11.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветних примерака, од којих по 2 (два) за сваку страну уговорницу.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЛАЧ
