

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/2015 и 68/2015) (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (даље: подзаконски акт), члана 72 Статута Основне музичке школе, Школски одбор Основне музичке школе, Кањижа, дана 23.11.2015. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, КАЊИЖА

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о поступку јавне набавке унутар Основне музичке школе, Кањижа се уређује поступак јавне набавке унутар Основне музичке школе (даље: Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана набавки као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Основне музичке школе.

II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) **Истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;
- 4) **набавка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 5) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се

на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

6) **план набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;

7) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

10) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

11) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

12) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

13) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

14) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

15) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

16) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

17) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

18) **наруцбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

19) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

III. ПЛАН НАБАВКИ

Члан 3

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

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 Финансијским планом Основне музичке школе, Кањижа.

План јавних набавки доноси Школски одбор Основне музичке школе, Кањижа у року од 15 од дана усвајања Финансијског плана Основне музичке школе, Кањижа за текућу годину), а најкасније 10 дана пре покретања поступка јавне набавке.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује председник школског одбора школе.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

IV. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4

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

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Развојном плану и Годишњем плану Основне музичке школе, Кањижа, 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна 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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

V. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5

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

- 1) целисходност и оправданост јавне 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) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Основне музичке школе, Кањижа;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 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) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

VI. ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и усаглашавање са Финансијским планом Основне музичке школе, Кањижа;
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

Члан 7

Секретар школе доставља Предлог плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон не примењује шефу рачуноводства.

Шеф рачуноводства разматра Предлог плана јавних набавки и у року од 3 дана од дана достављања Предлога плана јавних набавки доставља секретару школе препоруке за усклађивање Предлога плана јавних набавки.

У поступку разматрања Предлога плана јавних набавки шеф рачуноводства проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Шеф рачуноводства може од секретара школе захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 8

Секретар школе врши усклађивања у складу са препорукама шефа рачуноводства у року од 3 дана од дана достављања препорука.

Члан 9

Предлог плана јавних набавки се доставља директору школе, који прослеђује Школском одбору овај документ ради разматрања и усвајања на седници ради доношења. Секретар школе објављује План јавних набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 10

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку. Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену. Измене и допуне плана јавних набавки се доносе у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом. Измене и допуне плана јавних набавки доноси Школски одбор Основне музичке школе, Кањижа. Секретар школе објављује измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења тих измена и допуна на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 11

Извршење плана јавних набавки прати секретар школе. Секретар школе може сачинити извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 12

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата у складу са Правилником о канцеларијском пословању. Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку. Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје секретару школе који их чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 13

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља секретару школе ради завођења. Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин. На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима. Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке

Члан 14

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка. Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза секретара. Секретар школе, цени испуњености услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке и достаља директору школе. (Прилог 2 - Одлука о покретању поступка јавне набавке)

Члан 15

У случају покретања преговарачког поступка пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (Прилог 1 - Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка).

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 16

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом. 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. У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије решењем (Прилог 3 - Решење о образовању комисије за јавну набавку).

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.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом. Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 4 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку). Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 17

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 18

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар школе, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Основне музичке школе, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 19

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са образцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог 5 - Записник о отварању понуда/пријава).

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 20

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен решењем и у складу са образцем који је саставни део овог правилника (Прилог 6 - Извештај о стручној оцени понуда). Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 21

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у Законом прописаним случајевима и доставља понуђачима у року који је одређен Законом.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 22

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (Прилог 7 - Одлука о додели уговора), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1) на основу оквирног споразума;

- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава секретар школе у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране директора секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Примерке уговора које је потписао и добављач секретар школе доставља шефу рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 23

Захтев за заштиту права административно лице одмах доставља секретару школе која ће то проследити комисији за јавну набавку на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

VIII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24

Секретар школе координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: секретар школе и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава секретар школе.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор школе потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права. За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши секретар школе.

IX. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 25

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује позив се мора упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

X. ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 26

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код секретара школе до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

XI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 27

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Правилником о канцеларијском пословању, 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.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника о канцеларијском пословању.

Секретар школе Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Тромесечни извештај из става 3. овог члана потписује директор школе или лице које он овласти.

Секретар школе води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

XII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 28

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују

одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.
У набавкама чији износ не прелази **150.000** динара закључивање уговора није обавезно.
Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ХИИ. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 29

По закључењу уговора о јавној набавци секретар школе, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем шефу рачуноводства ради праћења извршења уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 30

Шеф рачуноводства је задужен за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.
Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју шеф рачуноводства доставља секретару школе најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 30

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 овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл. Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

XIV. КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 31

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 32

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља директору школе.

Секретар школе доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 33

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује. Ова се белешка доставља шефу рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 34

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена,

доставља директору школе.

Директор проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци даје наолог секретару школе да израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора.

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

XV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 35

Контролу јавних набавки врши интерна ревизија или лица задужена за контролу јавних набавки.

Члан 36

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 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;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 37

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
 - 2) време почетка и завршетка контроле;
 - 3) име лица које је вршило контролу;
 - 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
 - 5) налаз, закључци препоруке;
 - 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- Препоруке се могу односити на:
- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

XVI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 38

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Основне музичке школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Основној музичкој школи, Кањижа, број: 26/2014 од 10.03.2014.

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА

КАЊИЖА

Број:184/2015

Дана:23.11.2015.

Кањижа

Председник Школског одбора:

Асталош Алфред

Прилог 1

ЗАХТЕВ ЗА МИШЛЈЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА

Основна музичка школа

Кањижа

Николе Тесле 2

Датум: _____ године

Број: _____

Република Србија
Управа за јавне набавке
Немањина 22-26
Београд

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, Основна музичка школа, Кањижа, Николе Тесле 2, подноси:

Захтев за мишлјење о основаности примене преговарачког поступка

Правни основ: члан _____ Закона о јавним набавкама.

Подаци о предмету јавне набавке:

- опис предмета јавне набавке: _____

- назив и ознака из општег речника набавки: _____

- процењена вредност јавне набавке: _____

Подаци о понуђачу: (назив/пословно име, ПИБ, матични број и седиште)

Образложење захтева: (навођење околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка)

Докази који се прилажу: (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

1) _____

2) _____

3) _____

ДОСТАВИТИ:

- Управи за јавне набавке, Немањина 22-26, Београд

- архиви _____

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Прилог 2

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и члана _____ Закона (навести члан у зависности од врсте поступка који се спроводи, нпр. члан 32. се наводи за отворени поступак), члана 85. Статута Основне музичке школе, број 54/2014 – Пречишћен текст, доносим

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ _____ (врста поступка) ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ (добара/услуга/радова) - _____ (редни број набавке)

1.

Покреће се _____ (навести врсту поступка) поступак чији је предмет набавка _____ (добара/услуга/радова) - _____ (навести назив набавке) - _____ (навести број набавке).

- Назив и ознака из Општег речника набавке: _____

Предметна набавка није обликована у више целина (партија).

Или

Предметна набавка је обликована у _____ следећих партија:

1) _____

2) _____

3) _____

(навести број и називе партија)

Врста, опис, захтеване техничке карактеристике и количине предмета јавне набавке биће одређене у конкурсној документацији.

2.

Јавна набавка из тачке 1. ове одлуке евидентира се под редним бројем _____ за _____ . годину.

3.

Процењена вредност ове јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама потребно је навести и процењену вредност сваке партије уколико је то могуће)

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.)

4.

Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена _____ (навести буџет или финансијски план) у оквиру економске класификације _____

(навести економску класификацију - конто на коме су предвиђена средства за ову набавку), а набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ од

_____ године, у Табели _____ у делу _____ (уписати у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем _____ (уписати редни број набавке из плана набавки).

5.

Јавна набавка спровешће се сагласно члану _____ (навести члан у зависности од врсте поступка) Закона у _____ поступку.

6.

Јавна набавка из тачке 1. ове одлуке извршиће се у следећим оквирним терминима:

- за припрему конкурсне документације и израду текста позива за подношење понуда - у оквирном року од _____ дана;
- објављивање истовремено и позива за подношење понуда и конкурсне документације за предметну набавку на Порталу јавних набавки (Портал Управе за јавне набавке), интернет страници Наручиоца и достављање позива за подношење понуде Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања - у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације;
- рок за подношење понуда - у року од _____ дана од дана објављеног позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, сходно члану 95. Закона;
- достављање записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
- оцена понуда и избор најповолјније понуде, састављање извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на основу члана 109. став 1. Закона и достављање извештаја _____ (одговорном лицу, нпр. Директору) - у оквирном року до _____ дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
- доношење одлуке о избору најповолјније понуде - у року до _____ дана од дана јавног отварања понуда;
- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки - у року од 3 дана од дана доношења те одлуке;
- закључење уговора - у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, односно од дана када се стекну законски услови.

7.

Разлози за примену _____ (преговарачког поступка /конкурентног дијалога) су _____

Доставити:

- комисији;
- архиви. _____

ОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Прилог 3

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) у вези са чланом _____ Закона и члана 85. Статута Основне музичке школе, број 54/2014 – Пречишћен текст, доносим

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ _____
(добара/услуга/радова) У _____ ПОСТУПКУ (врста поступка) - _____ (број
набавке)

I.

Образује се комисија у _____ поступку за јавну набавку _____
(добара/услуга/радова) - _____ (уписати назив набавке) - _____
(навести редни број набавке) (даље: комисија).

II.

У састав комисије именују се:

- 1) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана
комисије
- 2) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана
комисије
- 3) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана
комисије.

III.

Задатак комисије је да за потребе предметне јавне набавке добара која је покренута Одлуком о покретању поступка број _____ од _____ године, обави следеће послове:

- да припреми и координира рад на припреми конкурсне документације у складу са Законом и припреми текст позива за подношење понуда у складу са Законом са роком за подношење понуда од _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки - у оквирном року од _____ дана од дана пријема овог решења;
- објави истовремено и позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, интернет страници школе - у оквирном року од _____ дана од дана израде конкурсне документације;
- припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и у року од три дана од дана пријема захтева, одговор у писаном облику објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе;
- да припреми измене или допуне конкурсне документације, одлуку о продужењу рока за подношење понуда и објави измене и допуне конкурсне документације и обавештење о

продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;

- спроведе поступак отварања понуда/пријава и сачини записник о томе и исти достави понуђачима у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда, све у складу са чл. 103. и 104. Закона;
- након отварања понуда спроведе поступак преговарања и сачини записник о томе; (ово задужење ће постојати само уколико се спроводи преговарачки поступак)
- прегледа и стручно оцени понуде, а затим рангира прихватљиве понуде применом критеријума за избор најповољније понуде који је одређен у конкурсној документацији за предметну набавку и састави писани извештај о стручној оцени понуда у складу са чланом 105. Закона - у оквирном року од ___ дана од дана отварања понуда;
- да припреми предлог одлуке о додели уговора у складу са чланом 108. Закона - у оквирном року од _____ дана од дана отварања понуда или предлог одлуке о обустави поступка у складу са чланом 109. став 1. Закона и да од стране директора потпишану одлуку о додели уговора или одлуку о обустави објави на Порталу јавних набавки ин а интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења те одлуке;
- да припреми предлог обавештења о закљученом уговору у складу са Законом и исто објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца или предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке, у складу са Законом. Ова обавештења у зависности од исхода поступка јавне набавке објавити у року од пет дана од дана коначности одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки, интернет страници школе;
- да у поступку заштите права поводом захтева за заштиту права понуђача разматра поднети захтев и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права у складу са чл. 148-153. Закона и објави обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца које садржи податке из прилога 3 Љ Закона, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права (уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона - да достави ово обавештење Порталу службених гласила Републике Србије ради објављивања);
- да у складу са чланом 111. Закона у року од пет дана од дана доношења одлуке по писаном налогу Наручиоца са сваким понуђачем одвојено одржи састанак, на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Да о извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачини записник;
- да изврши поновну стручну оцену понуда ако понуђач којем је доделен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, и по методологији доделе пондера утврди првог следећег најповољнијег понуђача и припреми предлог одлуке о додели уговора - у оквирном року од пет дана од дана писаног налога наручиоца;
- предузме и друге радње у складу са Законом које су потребне да се реализује поступак предметне јавне набавке.

Заменици чланова комисије мењају чланове комисије у случају њихове одсутности или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије у складу са чланом 20. Закона.

Појашњења, одговоре, измене и допуне конкурсне документације, као и све предлоге

одлука и огласа о јавним набавкама сви чланови комисије, односно заменици чланова комисије у случају одсутности члана комисије, потписују чиме потврђују да је документ заједнички сачињен.

Доставити: - именованима,
- архиви _____

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Прилог 4

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

_____ - _____ - _____ (број набавке)

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и Решења број _____ од _____ године о образовању комисије за јавну набавку _____ (навести добра/услуге/радови) - _____ (назив предмета набавке) - _____ (уписати број набавке), а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11) Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У _____, дана _____ године

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр. Име и презиме Потпис

1. _____, члан комисије
2. _____, заменик члана
3. _____, члан комисије
4. _____, заменик члана
5. _____, члан комисије
6. _____, заменик члана

Прилог 5

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____, води

ЗАПИСНИК

О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА У _____ (врста поступка) ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ (добара/услуга/радова) _____ (редни број набавке)

1. Поступак отварања понуда је јаван, спроводи се у просторијама _____ (назив наручиоца, адреса, број канцеларије), дана _____ године, са почетком у _____ часова.

2. Предмет јавне набавке су _____ (добра/услуге/радови) - _____ (назив набавке) - _____ (редни број набавке).

Назив и ознака из Општег речника набавке:

Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а. (Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.)

3. Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку:

1) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије

2) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије

3) _____, _____ (име и презиме, звање) - члан комисије
- _____, _____ (име и презиме, звање) - заменик члана комисије.

4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:

Р. бр. Назив и седиште понуђача Име и презиме овлашћеног представника Број пуномоћја

1.

2.

5. Подаци о другим присутним лицима: _____

Констатује да се у записник о отварању понуда наводи само присутност документације, а

да ће стручну оцену понуда и прихватљивост достављених понуда, комисија за предметну набавку утврдити у Извештају о стручној оцени понуда. Констатује да ће се сходно члану 104. став 1. тачка 9) Закона, у овај записник унети само подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума који се могу нумерички приказати.

6. Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

1.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача
Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: _____ (самостално, са подизвођачем, као заједничка - учесник у заједничкој понуди)

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: _____

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: _____

Уочени недостаци у понуди: _____

2.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача
Датум пријема Час пријема

2.

Понуда поднета: (самостално, са подизвођачем, као заједничка - учесник у заједничкој понуди)

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Евентуални попусти које нуди понуђач: _____

Елементи критеријума који се могу нумерички исказати: _____

Уочени недостаци у понуди: _____

7. Уочени недостаци у понудама су наведени за сваку понуду појединачно.

8. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:
_____ (навести евентуалне примедбе).

9. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

10. Потписи представника понуђача који су преузели по примерак Записника:

1. Име и презиме: _____, овлашћени представник понуђача

2. Име и презиме: _____, овлашћени представник понуђача

11. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

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. 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.

Прилог 6

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____ године, саставља

ИЗВЕШТАЈ

о стручној оцени понуда

у _____ (врста поступка) поступку јавне набавке _____ (добра/услуга/радова)

_____ (назив и редни број набавке)

1. Предмет јавне набавке су _____ (добра/услуге/радови) - _____ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

2. Јавна набавка добра је евидентирана под редним бројем _____ за _____ годину.

3. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.)

4. Основни подаци о понуђачима:

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа/их понуђача:

А.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

5. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

6. Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена:

7. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је _____

("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

Пример: Уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр. Елемент критеријума Број пондера

- 1.
- 2.
- 3.
- 4

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. _____ :

Р. бр. Назив понуђача Број пондера

- 1.
- 2.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни

број на

ранг листи Назив понуђача _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) УКУПНО ПОНДЕРА

- 1.
- 2.

Напомена: Уколико је критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" - у овом делу извештаја је потребно сачинити ранг листу према том критеријуму.

8. Понуђач којем се доделује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача _____ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

9. Подизвођач:

(Навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

10. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

Име и презиме: _____, члан комисије, _____

(НАПОМЕНА: овај модел се може прилагодити и за Извештај о стручној оцени пријава.)

Прилог 7

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана _____ (навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у _____ (врста поступка) поступку јавне набавке _____
(добара/услуга/радова)

_____ (навести назив и редни број набавке)

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР понуђачу _____, са седиштем у _____, ул. _____ (адреса), чија је понуда број: _____ од _____ године, који је поднео понуду која је код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године оцењена као најповољнија.

Усваја се Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године који је сачинила Комисија за јавну набавку образована решењем број: _____ од _____ године.

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку број _____ о покретању поступка јавне набавке број _____.

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца дана _____ године, а на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа дана _____ године (уколико сходно члану 57. став 2. Закона произилази ова обавеза објављивања и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа).

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године који је наручилац усвојио.

У извештају о стручној оцени понуда Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1. Предмет јавне набавке су _____ (добра/услуге/радови) - _____ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

2. Јавна набавка добара је евидентирана под редним бројем _____ за _____ годину.

3. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 _____ (назив партије уколико постоји) износи _____ динара без ПДВ-а.)

4. Основни подаци о понуђачима:

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа/их понуђача:

А.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр. Број под којим је понуда заведена Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник Датум пријема Час пријема

1.

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

5. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

6. Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена:

7. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је _____ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

Пример: Уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр. Елемент критеријума Број пондера

1.

2.

3.

4.

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за

сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. _____ :

Р. бр. Назив понуђача Број пондера

1.

2.

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни

број на

ранг листи Назив понуђача _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) _____

(назив елемента

критеријума)

(број пондера) УКУПНО ПОНДЕРА

1.

2.

Напомена: Уколико је критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" - у овом делу извештаја је потребно сачинити ранг листу према том критеријуму.

8. Понуђач којем се доделује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача _____ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____

године, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

9. Подизвођач:

(Навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од _____ дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

- Ову одлуку објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења _____