



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА
Максима Горког 38, 24000 Суботица
тел: 024 663 101, факс: 024 663 111
politehn@eunet.rs
www.politehnickasu.edu.rs
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245



ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ

*Правилник заведен под дел.бр. 01-1256 од 28.10.2015.
Објављен на огласној табли дана 28.10.2015.
Ступа на снагу 5.11.2015., осим чл. 21-26. који се
примењују од 1.1.2016.*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
2.1. Појмови	4
2.2. Циљеви правилника	5
2.3. Начин планирања набавки	5
2.4. Критеријуми за планирање набавки	6
2.5. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	6
2.6. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	7
2.7. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	7
2.8. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	7
2.9. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	8
2.10. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	8
2.11. Одређивање динамике покретања поступка набавке	8
2.12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	8
2.13. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	8
3. Ирада и доношење плана јавних набавки	9
3.1. Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки	9
3.2. Надзор над извршењем плана набавки	10
4. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	10
5. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
6. ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	11
7. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	12
7.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке	12
7.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	13
7.3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	14
7.4. Начин пружања стручне помоћи комисији односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	14
7.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације	14

7.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	15
7.7. Објављивање у поступку јавне набавке	16
7.8. Отварање понуда	16
7.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда	16
7.10. Доношење одлуке у поступку	16
7.11. Начин поступања у току закључивања уговора	17
7.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	17
8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	17
9. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	18
10. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	19
10.1. Одређивање поверљивости	19
11. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА	19
12. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈУ	20
13. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	20
14. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	22
14.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	22
14.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	23
14.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	23
14.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	23
14.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	23
14.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	24
14.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	24
14.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	24
14.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	24
14.10. Правила поступања у вези са изменом уговора	25
14.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	25
14.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	25
15. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	26
16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	26

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, даље: **Закон**), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС“, бр. 83/15, даље: **подзаконски акт**), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15), Школски одбор Политехничке школе у Суботици, дана 28.10.2015. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Политехничке школе у Суботици (даље: **Школа**).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: **Закон**), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима, службама и функционерима у Школи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени у Школи ће поступати у складу са овим Правилником

Секретар школе је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Школа у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

2.1. Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (*у даљем тексту: уговор*) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

2.2. Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

2.3. Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца. У том смислу, План набавки Школе обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина Школе које су обједињене кроз компонентне планове;
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Школа има потребу;
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Школа има потребу;
4. Набавке на које се Закон не примењује (члан 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама).

2.4. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови рада, усвојене стратегије и акциони планови,...);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- прикушљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Шеф рачуноводства, задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Шеф рачуноводства доставља формулар за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Формуларом се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у

вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

Поступак планирања, сви запослени који учествују у процесу планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Школе и које су у складу са постављеним циљевима Школе.

Стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити сви запослени који учествују у процесу планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше шеф рачуноводства и секретар.

Након извршене провере, шеф рачуноводства обавештава све запослене који учествују у процесу планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, стручна већа и други учесници планирања набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају шефа рачуноводства.

2.6. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

2.7. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

2.8. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, 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 друго.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, 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 и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Шеф рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Шеф рачуноводства, заједно са секретаром школе, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, шеф рачуноводства и секретар обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

2.10.Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

2.11. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује секретар, на предлог покретача набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

2.12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Секретар, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

2.13. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Секретар одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

3. ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

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

- Шеф рачуноводства, заједно са секретаром, израђује и доставља инструкције (формулар) за планирање свим запосленим за пријављивање потреба, до 01. децембра текуће године;
- Сви запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- Сви запослени су у обавези да до 10. децембра текуће године доставе шефу рачуноводства – потписан предлог потреба плана набавке за наредну годину, са свим елементима које мора да садржи План јавних набавки;
- Сви запослени, односно покретачи набавке, обавезни су да се придржавају форме за достављање потреба за План јавних набавки, коју достави шеф рачуноводства, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником (на основу претходно пристиглих података, Шеф рачуноводства структурира елементе Плана јавних набавки);
- Шеф рачуноводства 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 о томе обавештава запослене који су потребе исказали до 15. децембра;
- Шеф рачуноводства заједно са секретаром усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова, такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца;
- Шеф рачуноводства обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ Запосленом који врши контролу набавки, уколико је такво лице одређено до 25. децембра;
- Запослени који врши контролу набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба; Запослени који врши контролу набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго, до 30. децембра;
- Шеф рачуноводства врши усклађивања у складу са препорукама Запосленог који врши контролу набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Школе, у складу са Законом и подзаконским актом до 15. јануара.

3.1. Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Шеф рачуноводства на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленим који су потребе исказали образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом до 15. јануара;

- Запослени којима је шеф рачуноводства доставио усклађене количине, достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки шефу рачуноводства до 20. јануара;
- Шеф рачуноводства уноси коначне корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Директору и Запосленом који врши контролу набавки, до 25. јануара.

Члан 23.

Школски одбор, на предлог Директора, доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План јавних набавки шеф рачуноводства доставља Секретару и Запосленом који врши контролу набавки одмах након доношења.

Секретар школе и шеф рачуноводства план јавних набавки, као и све измене и допуне плана јавних набавки, објављују електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 25.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом јавних набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана јавних набавки и обезбеде додатна средства у Финансијском плану Школе.

Секретар може, уколико тако процени да објави претходно обавештење о намери да Школа спроведе поступак јавне набавке. Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама. Претходно обавештење (образац) парафира Секретар, а потписује Директор, или лице које он овласти.

3.2. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Шеф рачуноводства, секретар школе 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 слично).

Шеф рачуноводства, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

4. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Извршење плана јавних набавки прати шеф рачуноводства.

Директор задужује председнике стручних већа да прате извршење набавке у чијем су планирању учествовали, на начин и роковима које директор одреди.

Шеф рачуноводства 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.

5. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

6. ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

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 Школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља овлашћеним лицима.

Члан 30.

У секретаријату Школе пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је секретару школе и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се код секретара школе у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Секретаријат Школе, секретар и шеф рачуноводства, као и 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.

Секретаријат Школе на основу овог правилника врши пријем понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира секретара школе, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици настајања неправилности у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл (*e-mail*) адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и слично), та пошта се преко *e-mail* налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Секретар је дужан да секретаријату Школе без одлагања достави, ради завођења, сваку понуду која је пристигла путем електронске поште, коју је употребом *e-mail* налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем *e-mail* налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 32.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте):

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

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

Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са Законом.

При покретању поступка јавне набавке, секретар школе врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђују упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

7. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

7.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси стручно веће, односно координатор практичне наставе који је корисник набавке, односно овлашћења за подношење захтева (*у даљем тексту: подносилац захтева*).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару школе, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Шеф рачуноводства потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.

Подносилац захтева, доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења).

На тај начин се уједно потврђује да и даље постоји потреба за предметном набавком.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписом одобрава директор школе.

Члан 34.

Подносилац захтева доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање сагласности о основаности примене конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, секретар школе је дужан је да провери да ли исти садржи све претходно дефинисане елементе, а потом шеф рачуноводства потписом потврђује да је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Школе за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтева за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење директору школе, или лицу које он овласти.

7.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, секретар школе без одлагања покреће поступак јавне набавке. Поступак јавне набавке почиње доношењем **Одлуке о покретању поступка, Решења о образовању комисије и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.** Секретар припрема наведене обрасце, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, а директор, или лице које он овласти, својим потписом на Одлуци о покретању поступка, Решењу о образовању комисије одобрава покретање поступка јавне набавке. У називу Одлуке о

покретању поступка стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У таквим, сложенијим поступцима, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности, секретар школе предвиђа образовање комисије за јавну набавку.

7.3. Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

У комисију се не могу именовати лица 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.

7.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Секретар школе и шеф рачуноводства у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији, односно службенику за јавну набавку.

7.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку уз координацију секретара школе, припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак.

Комисија сачињава писани **Извештај о стручној оцени понуда** и припрема предлог **Одлуке о додели**, предлог **Одлуке о закључењу оквирног споразума**, предлог **Одлуке о обустави поступка јавне набавке**, као и предлог **Одлуке о признавању квалификације**. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

У Конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се Школа обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

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

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

У Захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке.

Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у Позиву за подношење понуда и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији.

7.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом.

7.7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

7.8. Отварање понуда

Члан 42.

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, који садржи податке предвиђене Законом.

7.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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

Комисија је дужна да састави писани Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са Законом.

Чланови комисије потписују Извештај о стручној оцени понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

7.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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 школе 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.

7.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар школе сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар упућује у процедуру потписивања предлог Уговора, који потписује директор, или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

Уколико директор то затражи, својим парафом шеф рачуноводства потврђује да су одређеним одредбама уговора предвиђена средства финансијског обезбеђења као и да је у моделу уговора јасно дефинисан начин и рокови плаћања. Такође, уколико директор то затражи, својим парафом секретар школе такође може да потврди усаглашеност уговора са Конкурсном документацијом, са одговарајућом процедуром прописану Законом из које проистиче модел уговора.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар школе организује потписивање друге уговорне стране.

Секретар доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства.

Школа је дужна да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Секретар је задужен да брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, Секретар објављује **Обавештење о закљученом уговору** или **Обавештење о закљученом оквирном споразуму** на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности, Школа може издати **Наруцбеницу**, у складу са Законом.

7.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Административни радници запослени у секретаријату Школе одмах доставља секретару школе, односно Комисији за јавну набавку, захтев за заштиту права 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.

8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Секретар школе координира радом Комисије за јавну набавку, 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 одговорна је Комисија за јавну набавку, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Школе и запослени који учествује у поступку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар школе, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у координацији са секретаром.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија на предлог подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија или секретар школе могу извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Сваки члан Комисије, односно подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико Модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ другог запосленог.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ секретара школе и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и секретар 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.

9. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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 и набавке на које се Закон непримењује 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.

10. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 49.

Секретар, чланови комисије, као и сви запослени који су имали 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува секретар школе, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Податке и документација у свакој фази поступка јавне набавке чува секретар школе.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

10.1. Одређивање поверљивости

Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран секретар школе.

Секретар, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовану, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

11. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

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

Шеф рачуноводства је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Школе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар школе сву документацију предаје Шефу рачуноводства, који документацију архивира и чува 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.

Секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

12. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

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 секретар школе (службеник за јавне набавке) или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

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.

Код набавки на које се Закон не примењује, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

13. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

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

Лице које директор одреди да врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице које директор одреди да врши контролу, дужно је да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Лице које директор одреди да врши контролу контролише јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

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

Члан 54.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Уколико директор процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, контрола јавних набавки се спроводи у складу са планом контроле, који припрема лице које директор одреди, а одобрава директор.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и друго.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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 56.

Уколико директор процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, лице које врши контролу обавештава контролисаног о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, а који је довољан за запосленог код којег се контрола обавља да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Лице које врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом код ког се контрола обавља на изјашњење. На нацрт извештаја, запослени код ког се контрола обавља, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор запосленог код ког се контрола обавља, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, запосленом код ког се контрола обавља и Школском одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу;
- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, лице које врши контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Школе и Школском одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

14. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

14.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Секретар школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са целокупном документацијом доставља шефу рачуноводства.

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

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

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

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

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

14.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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.

14.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

У случају потребе за добрима, услугама или радовима, запослени у Школи тражи сагласност директора за испоруку/извршење. Директор потписом потврђује да је сагласан са испоруком/извршењем. По добијању сагласности, шеф рачуноводства припрема реализацију испоруке добара, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором. Шеф рачуноводства обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Физички пријем и издавање робе врши домар или друго лице које одреди директор. Извршење оквирног споразума, односно уговора и наруџбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наруџбеница, односно испоруке по уговору, с тим да шеф рачуноводства за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

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

Члан 63.

Шеф рачуноводства и домар, односно друго овлашћено лице, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, притом проверавају:

- 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.

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

Члан 64.

Лице овлашћено за пријем добара, услуга или радова (даље: *лице овлашћено за пријем*) сачињава:

- 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 слично) 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 овлашћеног лица за пријем у Школи и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

14.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице овлашћено за пријем сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Шеф рачуноводства, односно 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.

14.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Након испоруке добара од стране Додављача, издаје се Пријемница, као доказ испоруке добара, односно Окончана ситуација за извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница.

Шеф рачуноводства Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом или Окончаном ситуацијом. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из Уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење реализације уговора, Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом које морају бити у складу са одредбама Уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из Уговора.

14.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

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

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

Секретар чува средстава финансијског обезбеђења.

14.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење стручном већу за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности већу, на основу задужења председника стручног већа.

14.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. овог закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора. Измену Уговора иницира шеф рачуноводства, који је задужен за праћење извршења Уговора, или директор, односно лице које он овласти. На основу тога, секретар школе припрема Одлуку о измени уговора коју потписује Директор, или лице које он овласти. Тако потписану Одлуку о измени уговора, секретару у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

14.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Шеф рачуноводства 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, шеф рачуноводства о томе обавештава секретара школе.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

14.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

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

Секретар школе, консултујући се са шефом рачуноводства, 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, секретар доставља Директору Школе.

15. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

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

У школи је актом о систематизацији радних места утврђено да послове везане за спровођење поступка јавних набавки спроводе секретар школе и шеф рачуноводства.

Законом је прописано да уколико вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу прелази петоструки износ из члана 39. став 1. Закона, мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана одбјављивања на огласној табли, осим одредби од чл. 21. до чл. 26. овог Правилника које се примењују од 1. јануара 2016. године.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, дел.бр. 01-150 од 27.02.2014. године, осим одредби које се односе на План јавних набавки, поступак измене и допуне Плана јавних набавки које се примењују до 1. јануара 2016. године.

Председник школског одбора
Ивана Секулић