

Медицинска школа

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Зрењанин, децембар 2015.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2009, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 22 став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), и члана 32 став 1 тачка 1 Статута Медицинске школе у Зрењанину, у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Школски одбор Медицинске школе у Зрењанину, дана 23.12.2015. доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ

ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Медицинске школе у Зрењанину, (у даљем тексту 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 уређује и поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима 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.

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.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, 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.

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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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.

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:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у складу са Законом.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 7.

Планирање набавки за календарску годину се одвија паралелно са усвајањем Финансијског плана за текућу годину.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки.

Члан 8.

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

У циљу сагледавања потреба Школе за текућу годину директор школе може упутити запосленима Захтев за исказивање потреба.

Сви запослени су у обавези да на Захтев директора школе доставе директору школе предлог потреба за текућу годину који потписује запослени који предлаже набавку исказаних потреба, у року који одреди директор.

Потребу за неком набавком може исказати и директор, тј. и директор може бити предлагач набавке.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба запослени се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

По достављању исказаних потреба, директор врши проверу и обраду исказаних потреба у сарадњи са шефом рачуноводства.

Од запослених који су предложили набавку могу се захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

У обрасцу за исказивање потреба сви запослени одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације предложеног предмета набавке.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Запослени који предлажу набавку одређују процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Процењена вредност јавне 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.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Запослени који предлажу набавку испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и

трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени који предлажу набавку 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, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 14.

Директор школе заједно са секретаром и шефом рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Након тога одређује се врста поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Запослени који предлажу набавке приликом предлагања набавке наводе оквирни период у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци, као и време трајања уговора, одн. рок за закључење уговора и рок за извршење уговора, у складу са важећим прописима и

реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Директор одређује динамику покретања поступака јавних набавки и период трајања уговора (оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни рок трајања уговора), у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у достављеним обрасцима са исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

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

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца

Члан 18.

Директор заједно са шефом рачуноводства у току израде Плана набавки врши усаглашавање истог са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

План набавки доноси директор школе за текућу годину доноси се у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Члан 20.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке - свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке - јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) врсту поступка јавне набавке - врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама;
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 7) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) податак о централизованом јавној набавци - наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) друге податке и напомене - наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

Члан 22.

Усвојени План набавки секретар и шеф рачуноводства објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Члан 23.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

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

Члан 24.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки секретар и шеф рачуноводства објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

Члан 25.

Након доношења Финансијског плана и Плана јавних набавки Наручиоца, директор може донети годишњи Интерни план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У случају да директор донесе интерни план из става 1. овог члана он се не објављује на Порталу јавних набавки.

Интерни план из става 1. овог члана може садржати следеће податке: врсту предмета набавке, оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износ и начин финансирања, а за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона, а може садржати и друге елементе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 Школе.

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;

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

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 административне службе Школе.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране Школе на Порталу јавних набавки.

Члан 28.

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 (сат и минут), уколико је понуда предата непосредно на захтев понуђача може се издати потврда о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени који је запримио понуду утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у канцеларији секретара у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку. Пријем понуда потврђује се потписом, у доставној књизи Школе.

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 29.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке заводи се и мора имати потврду пријема. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

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 сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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.

Члан 30.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују сви чланови комисије.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени за чији делокруг рада је јавна набавка неопходна, (у даљем тексту: подносилац захтева), а у њему наводи предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, додатне услове и сл.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору.

Уколико је директор истовремено и запослени на чији захтев се покреће јавна набавка, донеће само одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. и става 3. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Школе за текућу годину.

Члан 32.

Директор, одн. лице које директор овласти, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уколико сматра да је исти основан, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, директор са секретаром проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Школе, а са шефом рачуноводства проверава да ли су средства за предметну набавку предвиђена Финансијским планом Школе.

Уколико су испуњени услови из става 1. овог члана, директор потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је захтев одобрен, одн. да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Директор школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 35.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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 наручица.

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.

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

Члан 36.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленима од којих сматра да су стручни.

Запослени од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговоре комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора школе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку именована решењем директора школе за спровођење конкретне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Школа ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита

пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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 комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од три дана од дана доношења.

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.

Комисија објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решења о поднетом Захтева за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем.

Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део Конкурсне документације, израђује Уговор о јавној набавци (или Оквирни споразум, уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује Оквирни споразум).

Уговор о јавној набавци потписује директор.

Уговор се прави у 4 (четири) или више примерака, од којих 2 (два) остају Школи, а остали примерци припадају понуђачу у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Службеник за јавне набавке, уколико је ангажован код Школе, одн. секретар 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: директор, комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке, уколико је ангажован код Школе.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Секретар и шеф рачуноводства одређују да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује запослени који је предложио набавку и одговоран је за исте. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност запосленог који је предложио набавку.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права 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 потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права. 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.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути 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 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.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, чувају се у канцеларији секретара 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.

Документација се чува у канцеларији секретара школе до извршења уговора, након чега се одлаже у архиву школе.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Школа је дужна 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 прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар заједно са шефом рачуноводства 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 1. овог члана потписује директор.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Одредбе Закона не примењују се на:

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

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

Поступак се покреће Захтевом за набавку који потписује запослени који предлаже набавку, а директор својим потписом одобрава набавку, с тим што у Захтеву за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује, мора бити наведен основ из Закона о јавним набавкама, због ког се неће спроводити јавна набавка, односно неће примењивати Закон о јавним набавкама.

Запослени који иницирана набавку дужан је да набави најмање три понуде за иницирану набавку, од којих ће бити изабрана најповољнија понуда.

Изузетно, уколико из објективних и прихватљивих разлога не постоји могућност да се за иницирану набавку прибави више понуда, запослени који иницира набавку ће о томе сачинити службену белешку. У овом случају да би се спровела набавка довољно је да постоји бар једна прихватљива понуда.

Директор, зависно од предмета и хитности набавке, може донети одлуку о томе да се поступак набавке спроведе без примене било ког облика поступка набавке.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице, одн. комисија која спроводи набавку, контактира најмање три потенцијална понуђача.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 51.

Контролу јавних набавки у Школи врши једно или више лица задужених за контролу (у даљем тексту: лице за контролу) које одреди директор, а које је независно од спровођења поступка јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа самостално, одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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 52.

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 53.

Субјект контроле су сва лица које су учествовала у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Члан 54.

Лице за контролу обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Субјекат контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези је да припреми сву потребну документацију и исту достави контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Субјекат контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 56.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, лице овлашћено за контролу припрема извештај који доставља директору, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, лице овлашћено за контролу може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

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, закључак и препоруке;
- 6) потпис лица која 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.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља рачуноводству и запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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 директор или лице које је овлашћено од стране директора школе.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Директор одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем

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

Члан 60.

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

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

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

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

Члан 61.

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

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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, 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и у најкраћем року достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Правилником о буџетском рачуноводству.

Овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа служби рачуноводства.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава забелешку на рачуну/отпремници у којој се наводе неисправности документа који потписује. На основу забелешке доставља се рекламација издаваоцу тог документа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Секретар чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, секретар школе сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења. Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које

је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава секретара школе и службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа. Секретар школе и служба рачуноводства проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима. Служба рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са Правилником о буџетском рачуноводству.

Директор контролише стављање и употребу добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар Наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава правну службу која проверава испуњеност услова за

реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Овлашћено лице у чијем је делокругу 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.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, заведен под бројем 01-851 од 28.5.2015. године.

Члан 71.

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

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Светлана Саву, с.р.

Објављено на огласној табли школе дана __. __. 2015. године.