

**ОШ „СВЕТИ САВА“ ПАНЧЕВО**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), и члана 165. став 2. Статута Основне Школе „Свети Сава“ Панчево, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) Школски одбор, на седници одржаној дана 17.12.2015.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Школе.

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

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

#### Примена

Овај правилник је намењен свим **запосленим** и функцијама у Школи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени у Школи ће поступати у складу са овим Правилником

**Секретар** 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.

Члан 3.

### **Појмови**

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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који ће наручилац спровести 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.

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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

## **Веза са другим документима**

Из ове Процедуре не произилазе упутства и документи.

### **Члан 5.**

#### **Циљеви правилника**

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.

#### **Начин планирања набавки**

### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Школски одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. Овог члана наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. Став 2., 122. И 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

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 слично);

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 слично;

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.

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију 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.

Инструкцијама 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се ко планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

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 и које су у складу са постављеним циљевима Установе.

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

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретар.

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

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Секретара.

## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 14.**

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.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 15.**

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.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.



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

### **Члан 17.**

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

**Секретар** одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност узужећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7 а, 39. Ст. 2, 122. И 128. Закона..

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, **Секретар** обједињује сва 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 18.**

**Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке** одређују 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.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује **Секретар, на предлог Покретача набавке**, у складу са претходно дефинисаним датумима закључења 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.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 20.**

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

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 21.

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

- Секретар израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленим са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба;
- 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, односно основа за изузеће од примене Закона);
- Сви запослени достављају Секретару – документ са исказаним потребама;
- Секретар 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 учествују у поступку планирања;
- Запослени који учествују у поступку планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ секретару;
- Секретар обједињује потребе на нивоу Установе и доставља документ обједињених потреба запосленом који врши контролу јавних ;
- Запослени који врши контролу набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Установе, 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;
- Секретар врши усклађивања у складу са препорукама Запосленог који врши контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Установе, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Секретар сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. Ст. 2, 122. и 128. Закона, који садржи

податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;

- Секретар доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. Ст. 2, 122. и 128. Закона, рачуноводству ради усаглашавања са финансијским планом установе;
- Рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. Ст. 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања.

### **Усаглашавање са нацртом 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:

- Секретар 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 и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. ст. 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања;
- Запослени који учествују у поступку планирања, достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. ст. 2, 122. и 128. Закона, секретару;
- Секретар уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. ст. 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог Плана јавних набавки Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7 а, 39. ст. 2, 122. и 128. Закона, који доставља Директору и Запосленом који врши контролу набавки.

#### **Члан 23**

Директор Школе доноси годишњи План јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7 а, 39. ст. 2, 122. и 128. Закона, на предлог секретара, директор усваја

План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 24.

План јавних набавки Секретар објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља запосленим који учествују у планирању и Запосленом који врши контролу набавки.

У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, Секретар, уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма Плана набавке која се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. За достављање података Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, одговоран је Секретар, или лице које Директор одреди.

#### Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и секретар их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 26.

У поступку 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 набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **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 деловодства Школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља у рад.

### Члан 28.

У деловодству Школе пошту прима запослени задужен за пријем поште – административно-финансијски радник, 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 и Председнику комисије за јавну набавку.

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

Пријем понуда потврђује се потписом Секретара, у доставној књизи деловодства Школе.

Административно-финансијски радник и Секретар Школе, 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.

Деловодство Школе на основу овог правилника врши пријем Понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира Секретара, 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 у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

## Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор а парафира лице које је обрађивало предмет (секретар), изузев аката које у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона целина која је корисник набавке, односно овлашћена 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**, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис

добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 32.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, 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.

Директор упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

#### Члан 33.

По пријему **Захтева за покретање поступка јавне набавке** (образац), Секретар 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 набавки Установе 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** (образац) се доставља на одобрење Директору Установе, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, Секретар без одлагања покреће поступак јавне набавке. Поступак јавне набавке почиње доношењем **Одлуке о покретању поступка** (образац), **Решења о образовању комисије** (образац) и **Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци** (образац). 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** (образац), а Директор, или лице које он овласти, својим потписом на **Одлуци о покретању поступка** (образац), **Решењу о образовању комисије** (образац) одобрава покретање поступка јавне набавке.

У називу обрасца **Одлука о покретању поступка** (образац) 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, Секретару предвиђа образовање комисије за јавну набавку.

Образац одлуке, образац изјаве и образац решења из става 1. овог члана, као и образац изјаве, чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава **Секретар**, који се заједно са **Захтевом за покретање поступка јавне набавке** (образац) и осталом пратећом документацијом, доставља **Директору** (или лицу које он овласти) на потпис.

### **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 целина 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 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.

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

#### **Члан 36.**

**Секретар** и **Шеф Рачуноводства** у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији, односно службенику за јавну набавку.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 37.**

**Комисија за јавну набавку** уз координацију **Секретара**, 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.

### **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**, а у складу са Законом о јавним набавкама.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши **Секретар** за потребе Комисије за јавну набавку, 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. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података..

У 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.

**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 неубичајено 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.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

У складу са **Извештајем о стручној оцени понуда**, Комисија за јавну набавку припрема предлог **Одлуке о додели уговора, 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 на потписивање.

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

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 43.**

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** сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

**Секретар** упућује у процедуру потписивања предлог **Уговора**, који након прегледа и парафирања од стране **Шефа Рачуноводства**, или запосленог које **Директор** одреди, потписује **Директор**, или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

**Уговор** се сачињава у шест или више примерака.

Након потписивања уговора од стране **Директора**, **Секретар** организује потписивање друге уговорне стране.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### Члан 44.

**Комисија** поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### Члан 45.

**Секретар** 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**, 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, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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** 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** 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 Школе** и **Секретар**.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши **Секретар**, у складу са Законом.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### Члан 46.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Школи.

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 том смислу, осим одредаба из Закона о јавним набавкама, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. Став 2., 122. И 128. - службеник који спроводи поступак јавне набавке, када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 47.**

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, 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.

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 чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Секретар.

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

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

Секретар 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 1. овог члана потписује Директор Установе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Секретар сву документацију архивира, 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.

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

## **Набавке на које се закон не примењује**

### Члан 50.

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе члана 7, 7 а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Чланом 7, 7 а, 39. ст. 2., 122. и 128. Закона одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца. Покретање поступка се одвија на начин дефинисан овим Правилником, с тим што у **Захтеву за покретање поступка јавне набавке**, мора бити наведен основ из Закона о јавним набавкама, због ког се неће спроводити јавна набавка, односно неће примењивати Закон о јавним набавкама. Набавка мора бити планирана, односно наведена у **Плану набавки** на које се закон не примењује и **Финансијском плану**, на начин који прописује Закон о јавним набавкама. **Директор**, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће **Секретар** спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати понуду на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

У оба случаја, **Секретар** издаје **Потврду да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години** (образац), парафира је **Секретар**, а потписује **Директор**. Потврда мора да садржи основ из Закона о јавним набавкама за изузеће од примене истог.

## **Контрола јавних набавки**

### Члан 51.

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 поступка 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, у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.



Лице које **Директор** одреди да врши контролу, контроле набавки врши и контролу набавки 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 52.

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

- 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 53.

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.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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 54.

Уколико Директор процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, лице које врши контролу обавештава субјект контроле 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 запосленом код ког се контрола обавља, да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

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 56.

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:

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

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 57.

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

### Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

#### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 58.

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља: Подносиоцу захтева, Шефу Рачуноводства и један примерак оставља себи.

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

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

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговоран је Шеф рачуноводства, у сарадњи са службама или запосленима којима су добра, 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.

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 59.

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 Установе**.

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

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 60.**

У случају потребе за добрима, услугама или радовима, **Запослени у Установи** 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** у складу са одредбама Уговора.

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.

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

### **Члан 61.**

**Шеф рачуноводства** и **Домар** 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.

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

#### Члан 62.

**Шеф рачуноводства** и **Домар** сачињавају:

- 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 **Шеф рачуноводства** и **Домара** 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 63.

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

**Шеф рачуноводства** 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 64.

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.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 65.**

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Добављач 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 о јавним набавкама.

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 Добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Секретар чува средстава финансијског обезбеђења.

#### **Члан 66.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања.

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

Добра која су додељена на коришћење запосленом за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се посебно.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 67.**

Измене уговора се могу вршити у складу Законом о јавним набавкама, 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. 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 припрема Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона о јавним набавкама. Одлуку о измени уговора парафира Секретар, а

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 **Установа** и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом о јавним набавкама, 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.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 68.**

**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**.

**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.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 69.**

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

**Секретар**, 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, **Секретар** доставља **Директору Установе**.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 70.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће **Секретар**.

Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 2. Закона (већа од 25.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

### Завршна одредба


### Члан 71.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 444 од 14.03.2014.године.

Број:2370-5

Датум: 17.12.2015.г

 Председник Школског одбора  
*Сања Вуковић*  
Сања Вуковић

Овај Правилник је објављен на огласној табли  
дана 22.12. 2015.године.