

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 35. Статута Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“, директор школе је дана 18.01.2016. године донео:

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“ из Новог Сада, улица Огњена Прице број 7 (даље: наручиоц), и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Процедуре уведене на основу овог правилника и сертификованих процедура по домаћим или међународним стандардима примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Одговорно лице** је лице којем је поверено вршење јавних овлашћења.
- **Овлашћено лице** је коме је поверено вршење одређених радњи.
- **Лице за ЈН** је службеник за јавне набавке односно овлашћено лице.
- **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта.
- **Комисија** је комисија за јавну набавку.
- **Недозвољен захтев за заштиту права** је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузетеу поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке – члан 149. став 10. и 11. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Лице за ЈН координира радом комисије за јавне набавке (даље:комисија), 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 доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин спровођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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 организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 5.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђач и подносилац пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварању понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључују и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредењује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поврељивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен ставом 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област коментарне грађе и архива.

Члан 8.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понде према редоследу приспећа.

Уколико лице 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 сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува секретар школе у закључаном ормару у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канделаријским пословањем.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, а парафира лице за ЈН, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирану набавки и одговорности за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то шеф рачуноводства, спремачица, домар, као и службеник за јавне набавке.

Рад тима координира лице за ЈН.

Тим за планирање набавки, решењем формира директор школе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.)

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање 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 поједних пјкословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријум из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње-енергеску ефикасност.

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

Члан 15.

Извршиоци податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсиходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељење количине представљаки реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређене делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

**Правила и начин обликовања предмета набавке и
одређивање техничких спецификација предмета**

Члан 16.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иса намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не ибегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама), опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и проктну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминушу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке(или дрругим надлежним службама), коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17

Тим за планирање набавки у срадњи са предлагачима набавке или другим надлежним службама испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, инетрнета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта;
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.);
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пр свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и сл.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки) које је спроводила испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количину, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке;
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке;
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритета набавке и др.

Правила и начин одређивања преоцењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивње оправданости спровођења централизоване

Јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати перко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже да се спроведе централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радне у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у обласима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика ја укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебна у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу (које није учествовало у поступку избора поступка) извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Тима за планирање набавки одређује окврни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података преллагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 24.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца, и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 25.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину доноси Школски одбор.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојен План набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 26.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измена плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Школски одбор.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке;
- податке о добављачима;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Тим за планирање, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор школе.

Координатор тима за планирање набавки доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја Управе за јавне набавке.

Координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 29.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целиходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета, одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет);
- транспортно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног обављања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 30.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке са су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка, доставља шеф рачуноводства.

Лице за ЈН писмено обавештава директора школе о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор школе издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи:

- лице коме се издаје налог;
- рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка;
- списак чланова комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу адлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

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

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

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 1.000.000,00 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предметанабавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника набавке, као и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може определити који члан комисије је председник комисије, као и члан комисије који је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавене услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достаављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 11. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребан стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Извршиоци су дужни да у оквру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Оглашавање јавне набавке

34.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебан стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору школе.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке из став 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члан 16. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 36.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 37.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 38.

Лице за ЈН објављује позв за подношење понуда и конкурсну документацију на Портал јавних набавки и на интернет страници Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 39.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о

продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 40.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 41.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. ста 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору школе.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору школе.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште службе за експедицију је доставља препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача.

Обусатава поступка

Члан 42.

Комисија припрема текст о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом чланова комисије, доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 43.

Увид у документацију и копирање документације понуђача обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији секретаријата у присуству лица за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у канцеларији секретара школе копирањем оригиналне документације.

Извештај понуђача

Члан 44.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказују чланови комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије.

Чланови комисије обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 45.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира.

Након поступка из став 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору школе на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор, један примерак лице за ЈН доставља цефу рачуноводства.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно ургозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона, лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређење недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се захтев одбацује као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору школе.

Поступак после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 47.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору школе.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору школе.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору школе.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује;
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде се евидентира у интерној евиденцији понуђача и чува у архиви јавних набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

Случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 50.

Лице за ЈН:

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

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које нису примењиване одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријама за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Чување документације

Члан 51.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештај о јавним набавкама

Члан 52.

Извештај о јавним набавкама потписује директор школе као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са лицима који подацима располажу и достављају Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОННЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 53.

Одредбе Закона се не примењују на:

- на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара;
- на набавке које су прописане чл. 7. 7а, 122. И 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

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

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

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

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

Позив за подношење понуда и конкурсна документација се објављују на интернет страници Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“.

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

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештај о стручној оцени понуда и реализацији уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

IX ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су извршиоци и шеф рачуноводства.

Одговоран за праћење извршења уговора је директор школе.

Начин праћења извршења уговора је редовно извештавање извршилаца и шефа рачуноводства.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 55.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши шеф рачуноводства.

Предлагач јавне набавке 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.

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

Члан 56.

Извршилац/предлагач јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава директора школе, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из став 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Извршилац/предлагач набавке сачињава писану забелешку од свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или предлаже раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 58.

Лице ја ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребене за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријем и оверавања рачуна и других докумената и плаћање

Члан 60.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на распољагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања које шефу рачуноводства предају изршиоци-председници актива.

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

Добра која су додељена на коришћење поједином активу а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по активима на основу задужења председника актива.

Измена уговора

62.

Лице задужено за праћење извршења уговора, облазложен захтев за измену уговора доставља лицу за ЈН.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља га директору школе.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребен за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

X НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕЦЕ

Члан 63.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Наручилац, Школа за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“, у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно Закону дужан да организује посебну службу контроле јавних набавки.

Међутим, наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно факута тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

Члан 65.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документација која потврђује споровођење активности;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.;
- поступак одређивања технички спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс;
- контрола постојања вишкова радова, услога надзорног одобра код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 66.

Наручилац, школа нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лица која за те послове посебним решењем именује одговорно лице.

Члан 67.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, директор школе обавештава субјект контроле да ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од _____;
- о предмету контроле;
- о врсти контроле;
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 68.

Наручилац-школа нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовала посебну службу контроле јавне набавке, али је дужна да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са пописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима;
- реалност и интегритет спроведе них поступака јавне набавке;
- економичност, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке;
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке;
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку;
- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке;
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања преоцедруа.

Члан 69.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања, спровођење или извршење јавне набавке.

Члан 70.

Лица која врше контролу након изршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна су да сачине нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца, односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, моће да упуту одговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

По истеку одређеног рока за приговор, служба контроле дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља наручиоцу, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Члан 71.

Извештај о спроведеној контроли од стране лица задужених за контролу обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле;
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих разлога;
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени;
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке;
- проблеми који су постојали у току достављања документације;
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен;
- закључак извршене контроле мора бити јасан и недвосмислен;
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа;
- потпис лица које је вршило контролу;
- препоруку лица које је вршило контролу јавне набавке су обавзан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке.

XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: 01-11 од 26.01.2016. године
У Новом Саду.

Директор школе
Борислав Савић

