Основна школа „ Коста Ђукић“

М л а д е н о в а ц

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Децембар 2015.године**

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељак** | **Назив одељка** | **Страна** |
| I | Предмет уређивања | 1 |
| II | Основна одредба | 1-2 |
| III | Веза са другим документима | 2 |
| IV | Циљеви Правилника | 2 |
| V | Циљеви поступка јавне набавке | 3 |
| VI | План набавки | 3-4 |
| VII | Критеријуми за планирање набавки | 4 |
| VIII | Поступак планирања набавки | 4-8 |
| IX | Извештај о извршењу Плана набавки | 8 |
| X | Достаљање,пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 8 - 9 |
| XI | Спровођење поступка јавне набавке | 10-12 |
| XII | Овлашћења и одговорности у постуку јавне набавке | 12-13 |
| XIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 13-14 |
| XIV | Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 14 |
| XV | Начин евидентирања свих радњи и аката,чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 14 |
| XVI | Набавке на које се закон не примењује | 15 |
| XVII | Праћење извршења уговора о јавним набавкама и измена уговора о јавној набавци | 15-16 |
| XVIII | Контрола јавних набавки | 16 |
| XIX | Завршна одредба | 17 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”бр.124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана.45. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „ Коста Ђукић „ Младеновац, Школски одбор Основне школе « Коста Ђукић « Младеновац, Краља Петра Првог бр. 339, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**I Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Основне школе

„ Коста Ђукић „ Младеновац ( у даљем тексту: Школа )

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин и поступак 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 поступак набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набaвке.

**II Основне одредбе**

**Појмови**

Члан 2.

**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 наручиоца,а на коју се не примењују одредбе Закона .

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком прописаним овим Правилником за набавку на коју се одредбе Закона не примењују а која за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**III Веза са другим документима**

Члан 3

При планирању и спровођењу поступка јавне набавке и извршењу уговора, поред одредби Закона и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки, примењују се и одредбе Правилника о јавним набавкама мале вредности Основне школе „ Коста Ђукић „ Младеновац.

**IV Циљеви правилника**

Члан 4.

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

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 општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

**V Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 5.

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

1. **целисходност и оправданост јавне набавке** *–* Школа је у обавези да изврши набавку добара, услуга или радова које су одговарајућег квалитета, искључиво у количинама које су потребне, без стварања залиха, које ће задовољити реалне потребе наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. **економично и ефикасно трошење јавних средстава** – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. **ефективност (успешност)** – однос између планираних и остварених ефеката сваке поједине набавке треба да обезбеди висок степен реализације планираних циљева;
4. **транспарентно трошење јавних средстава** - Школа је дужна да у поступку јавне набавке обезбеди јавност и транспарентност,поштујући све одредбе закона, подзаконских аката и општих аката наручиоца
5. **обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке** – Школа је дужна да у поступку јавне набавке омогући што је могућу већу конкуренцијуи једнак положај свим понуђачима, што ће се обезбедити пре свега одређивањем недискриминаторских услова за учешће у понуђача у поступку набавке;
6. **заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности**- Школа је дужна да набавља добра, услуге или радове који не загађују, односно, минимално негативно утичу на животну средину, те који обезбеђују смањење потрошње енергије- енергетску ефикасност;
7. **благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки –**Школа је је дужна да на време и ефикасно спроводи набавке, како би обезбедио континутет у обављању своје делатности;
8. **континуитет пословања;**
9. **повећање поверења у објективно и законито поступање Школе при набавци;**
10. **смањење трошова поступка набавке.**

**VI План набавки**

Члан 6.

План набавки састоји се од два документа;

- **План јавних набавки**

- **План набавки на које се Закон не примењује**.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Школе.

План набавки доноси Школски одбор Школе најкасније до 20. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом и овим Правилником.

**VII Критеријуми за планирање набавки**

Члан 7.

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

* 1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Годишњи програм рада, Развојни план, усвојене Стратегије, Акциони планови и др.)
  2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе и да ли се њима задовољавају потребе Школе на објективан начин;
  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 за Школу;
  5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће као и колики су трошкови реализације тих решења у односу на постојећа решења;
  6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
  7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
  8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
  9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

1. ) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови

алтернативних решења.

**VIII Поступак планирања набавки**

Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање скупа радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује,како би усвојила оба плана .

Члан 9.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1. исказивање потреба за предметима набавке и одређивање техничких спецификација;
2. провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
3. истраживање тржишта;
4. одређивање процењене вредности набавке;
5. одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара,услуга и радова;
6. одређивање периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
7. одређивање динамике покретања поступка набавке;
8. сачињавање Нацрта плана набавки , поступак усаглашавања са Финансијским планом Школе и израда Предлога плана набавке;
9. Усвајање Плана набавке, измене и допуне Плана набавке

**1. Исказивање потреба за предметима набавке и одређивање техничких спецификација;**

Члан 10.

Сваке године , најкасније до половине новембра ,шеф рачуноводства Школе,као лице задужено за израду нацрта и предлога Плана набавке, упућује захтев следећим службама и лицима: Педагошки колегијум, Психолошко-педагошка служба, библиотекар, медијатекар, домар, секретар, административни радник и служба рачуноводства.

Напред наведене службе и лица да у року од 15 дана доставе своје потребе за набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за предмете тих набавки.Списак потребних набавки се одређује према редоследу приоритета за спровођење

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки,

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 структуиран начин.

1. **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

Члан 11.

По достављању исказаних потреба шеф рачуноводства Школе,у сарадњи да директором Школе и помоћником директора врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање из члана 7. овог Правилника, у року од 8 дана од дана достављања, при чему могу од учесника у планирању тражити додатна објашњења.

У оквиру провере исказаних потреба врши се оцена оправданости пријављених потреба,формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета набавке, количина ,процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након евентуалних додатних усаглашавања са учесницима планирања који су исказали своје потребе, шеф рачуноводства утврђују стварне потребе Школе за набавком за наредну годину, и обједињује потребе на нивоу Школе.

1. **Истраживање тржишта**

Члан 12.

Стручне службе и лица наведене у члану 10.став1. овог Правилника имају обавезу да

испитају и истраже тржиште за све предмете набавке у року од 15 дана од дана достављања потреба за набавком.

Истраживање тржишта , између осталог, подразумева упоређивање цене више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета производа које нуде различити понуђачи, упоређивања периода гаранције, начине и трошкове одржавања, рокове испоруке, испитивање могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, утврђивање да ли се набавком стварају нови трошкови , утврђивање специфичности продаје и попусте код понуђача и др.

Тржиште се може испитивати, између осталог, на следеће начине:

* путем интернета( ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови релевантних надлежних институција и др. )
* испитивањем претходних искустава у набавци
* испитивање искустава других наручилаца
* на друге погодне начине, зависно од предмета набавке

1. **Одређивање процењене вредности набавке**

Члан 13.

Одређивање процењене вредности набавке врши шеф рачуноводства.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу ког су прибављене релевантне цене предмета набавке, узимајужи у обзир претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила oдређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу ( мора обухватити све зависне трошкове набавке као што су трошкови транспорта, неопходних додатних услуга и сви други трошкови који могу утицати на реализацију набавке).

**5. Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 14.

Након обједињавања свих потреба за набавком на нивоу Школе и утврђивања списка свих предмета набавки, шеф рачуноводства одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор школе обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке где год је то могуће, имајући пре свега у виду приоритетет потребе и чињеницу да ли ће средства за реализацију набавке бити пренета на рачун Школе од стране локалне самоуправе, града или Републике.

**6. Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује**

Члан 15.

Директор Школе одређује 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.

**7. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор, имајући у виду пре свега да ли ће и када средства за реализацију набавке бити пренета на рачун Школе од стране локалне самоуправе, града или Републике, а затим, 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.

**8. Сачињавање и израда Предлога плана набавке**

Члан 17.

План набавке израђује шеф рачуноводства у сарадњи са директором и помоћником директора.

1. **Усвајање Плана набавке, измене и допуне Плана набавке**

Члан 18.

Предлог Плана набавки се доставља председнику Школског одбора, који сазива седницу тог органа, ради усвајања.

Школски одбор усваја План набавке после усвајања Финансијског плана.

За израду одлука о усвајању задужен је секретар Школе.

Члан 19.

Усвојени План набавки одмах након усвајања доставља се шефу рачуноводства Школе, који је дужан да га одмах достави у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 20.

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

**IX** **Извештај о извршењу Плана набавки**

Члан 21.

Извештај о извршењу Плана набавки за протеклу годину сачињава шеф рачуноводства и доставља га у електронској форми Управи за јавне набавке и другим органима и организацијама у складу са законом.

Извештај о извршењу Плана набавки за протеклу годину садржи анализу релизације Плана набавки а посебно:

- да ли су све набавке планиране за посматрани период заиста реализоване, односно, да утврди које набавке нису уопште реализоване те да утврди разлоге за њихово неспровођење;

- уколико је дошло до промена у односу између планираних и реализованих набавки, потребно је утврдити разлоге и оправданост истих,

- навести све закључене уговоре о набавци;

- препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- друге податке од значаја за извршење Плана набавки

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор.

**X Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

Члaн 22.

Достављање, пријем, 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 од стране секретара школе, који доставља, прима, прегледа, заводи у деловодник и по потреби, распоређује писмена директору и служби рачуноводства наручиоца.

Члан 23.

Пошту прима секретар наручиоца, који је у обавези да је заведе у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и да је одмах достави у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке мале и велике вредности, као и измене и допуне понуде,секретар наручиоца заводи у тренутку пријема и на свакој понуди,

односно измени или допуни понуде, обавезно мора назначити тачно време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.Уколико је понуда достављена непосредно секретар ће понуђачу предати потврду пријема понуде у којој ће навести датум и сат пријема понуде.

Уколико секретар наручиоца 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува секретар у затвореним ковертама, на месту које је осигурано и под кључем, све до отварања понуда када их предаје председнику комисије за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама за сваки поједини поступак јавне набавке.

Секретар наручиоца 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.

Документацију у поступцима набавки на које се закон не примењује прима, заводи и чува шеф рачуноводства.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику .

Електронска пошта коју Школа доставља понуђачима мора имати потврду пријема.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци

који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**XI Спровођење поступка јавне набавке**

**Одлука о покретању поступка јавне набавке**

Члан 26.

# Уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Школе за текућу годину и ако су средства за такву набавку предвиђена финансијским планом Школе и обезбеђена, директор, у сарадњи са шефом рачуноводства, утврђује која је врста поступка јавне набавке у питању и доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

За израду одлуке о покретању поступка јавне набавке и њену усаглашеност са Законом и подзаконским актима, задужен је секретар Школе, који од директора добија потребне податке: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рокове извршења појединих радњи у порступку јавне набавке, критеријум за избор најповољније понуде,начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге податке.

**Именовање чланова Комисије за јавну набавку**

Члан 27.

Комисија за јавну набавку се именује за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, Директор доноси решење о именовању председника и чланова и заменика председника и чланова Комисије за јавну набавку, у складу са Законом, која има најмање три члана и три заменика ( председник и два члана ), од којих је један члан обавезно секретар Школе.

Директор је дужан да за чланове и заменике комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Школа 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 у Школи.

За израду решења из става1.овог члана задужен је секретар школе, који је се стара да именована лица потпишу изјаву да нису у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Сви запослени у Школи дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији, на њен захтев.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 28.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки и мора бити потписана од стране председника 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.

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

**Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар Школе, за потребе комисије за јавну набавку,

Објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке врши се на Потралу јавних набавки Управе за јавне набавке, и на друге начине у складу са Законом.

**Отварање понуда**

Члан 30.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда врши Комисија за јавне набавке,

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

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

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

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

Записник о отварању понуда сачињава секретар Школе, а потписују га 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 31.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у року који је одређен одлуком о покретању поступка јавне набавке, приступи стручној оцени понуда у складу и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда, који садржи све елементе предвиђене Законом.

**Доношење одлуке у поступку**

Члан 32

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

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

Секретар се стара да се потписана одлука достави понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, секретар је у обавези да прибави потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом

**Поступање у току закључивања уговора**

Члан 33.

Након доношења одлуке о додели уговора по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар Школе сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Школа може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима предвиђеним Законом.

Уговор се сачињава у 4 ( четири ) примерка и потписује од стране директора,након чега секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни а све у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, шеф рачуноводства и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретаар а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Директор одлучује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама а додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Након консултација са лицима одговарајуће струке техничке спецификације предмета јавне набавке одређује директор и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Ако директор у одлуци о покретању поступка као критеријум за избор понуде изабере економски најповољнију понуду дужан је да у одлуци определи и 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.

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 да директор обезбеди стручну помоћ .

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати да директор обезбеди стручну помоћ, уколико је она потребна због сложености набавке 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.

О закључењу уговора у законском року стара се секретар, који је у обавези да директора упозори на протек рока и последице пропуштања истог.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши секретар,након потписивања извештаја од стране директора.

**XIII Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 36.

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

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

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

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

**XIV Поступањe у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

Члан 37.

Сва лица која 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 се у канцеларији секретара.

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.

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

Члан 38.

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци,

односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар 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 директора а секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама а шеф рачуноводства и евиденцију добављачапо уговорима о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми

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

Члан 39.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу без ПДВ-а није већа од 500.000 динара, уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара.

Члан 40.

Унабавкама истоврсних добара, радова или услуга чији износ на годишњем нивоуне прелази 150.000 динара, није обавезна примена поступка предвиђеног следећим ставовима овог члана , као ни закључивање уговора, већ се исплата врши на основу испостављених фактура а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

На захтев директора, за сваку поједину набавку добара, услуга или радова, шеф рачуноводства одређује да ли њихова набавка представља набавку на коју се Закон не примењује, након чега директор школе доноси одлуку о набавци, чији су обавезни елементи предмет набавке, процењена вредност без ПДВ-а, техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок подношења понуде и коме се упућује позив за подношење понуде

Истовремено са доношењем одлуке о набавци, директор формира комисију која ће спроводити поступак набавке.

Израду одлуке о набавци и решења о формирању комисије чини секретар, који се стара да чланови комисије нису у сукобу интереса, односно, да потпишу изјаву о спречавању сукоба интереса

Комисија спроводи поступак набавке тако што:

- упућује позив у писаној форми за најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према сазнањима комије, способна да поднесу понуде;

- врше истраживање тржишта и прибављају податке о тренутним тржишним ценама и старају се да цена из предложене понуде не буде већа од упоредиве тржишне цене,

- прикупљају понуде, разматрају их и о напред наведеном сачињавају записник, у којем ће бити и њихова стручна оцена понуда и предлог директору, са образложењем .

По добијању записника из претходног става, директор доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача, коју сачињава секретар школе, који је дужан да исту достави свим понуђачима на најпогоднији начин ( усмено, писмено, факсом, мејлом и др )

**XVII Праћење извршења уговора о јавним набавкама и измена уговора о јавној набавци**

Члан 41.

За праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци задужен је шеф рачуноводства, који сачињава извештај о извршењу уговора,који нарочито садржи: опис тока извршшења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене пробелеме током извршења уговора, евентуалне предлоге и сугестије и др.

Извештај из става 1. овог члана доставља се секретару као лицу које је дужно за сачињавање тромесечних извешта за Управу за јавне набавке, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Уколико се током праћења извршења уговора установи да је потребно извршити измену уговора о јавној набавци, шеф рачуноводства о томе обавештава секретара и даје му потребне податке за измену уговора.

Секретар је у обавези да изради анекс којим ће се извршити измена уговора , стара се да анекс потпишу обе уговорне стране и у обавези је да анекс уговора објави на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке

**XVIII Контрола јавних набавки**

Члан 42

Секретар је у обавези да прати извршење Плана набавки и спровођење поступака јавних набавки, те да шестомесечно сачини у писаној форми извештај о напред наведеном, који доставља шефу рачуноводства и помоћнику директора.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон врши помоћник директора, при чему поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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 добaра и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

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

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

Након спроведене контроле помоћник директора сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору а такође сачињава и годишњи извештај о раду који подноси директору и Школском одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

**XIX Завршнe одредбe**

Члан 43.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се Закон о jавним

набавкама, подзаконски акти , акти Школе и други прописи који регулишу ову област.

Члан 44.

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

школе.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке дел бр. 203 од 19. 03. 2014.године. и измене и допуне истог дел. бр. 904 од 11.09.2014.године и 1432 од 16.12.2014. године

Председник

Школског одбора

Кастратовић Марина