

ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

**ПРАВИЛНИК
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Београд, фебруар 2014.

ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

Број:188

Датум: 25.2.2014.г

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013) Управни одбор Високе здравствене школе струковних студија у Београду, на седници одржаној 26.02.2014. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником **Висока здравствена школа струковних студија у Београду**(у даљем тексту: **Школа**) уређује поступак јавне набавке унутар **Школе**.

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, уређује се:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

План набавки

Члан 2.

Школа као Наручилац има обавезу да до 31. јануара текуће године донесе План набавки за текућу годину. План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује (узимајући у обзир покренуте набавке и важеће уговоре о набавци).

План набавки **Школе** обухвата:

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

План набавки **Школе** је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела План набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- (2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- (3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- (4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- (5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- (6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- (7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- (8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- (9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- (10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- (11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- (12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

(13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;

(14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Начин планирања набавки у **Школи** треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

Начин планирања набавки

Члан 3.

Сви запослени су у обавези да до 01.09. текуће године доставе **лицу запосленом на пословима јавних набавки** предлог плана набавке за наредну годину, у форми табеле, са свим елементима које мора да садржи План набавке. Табелу потписује **запослени**.

Свака служба, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План набавке, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. На основу претходно пристиглих података, **лице запослено на пословима јавних набавки** структурира елементе Плана набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу и обраду исказаних потреба и усклађује их са предлогом буџета - финансијског плана и сачињава **предлог Плана набавки**.

Када се **предлог Плана набавки** усагласи са финансијским планом и захтевима запослених доставља се Управном одбору Школе који усваја **План набавки** најкасније до 31.01. текуће године.

У року од 10 дана након усвајања **Плана набавке**, **лице запослено на пословима јавних набавки**, уноси податке из усвојеног **Плана набавке** у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма **Плана набавке** која се доставља Управи за јавне

набавке и Државној ревизорској институцији. За достављање података Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одговорност за планирање

Члан 4.

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

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Овим Правилником **Школа** ближе уређује циљеве свих поступка јавне набавке, а то су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба (минималних залиха) наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени);
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;

- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 7.

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

У том смислу, осим одредаба из Закона о јавним набавкама, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. и 122. - **лице запослено на пословима јавних набавки** када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 8.

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

Поступак јавне набавке спроводи **Комисија за јавне набавке**. **Решење о именовању Комисије за јавне набавке** доноси **Директор**, а чине је најмање три члана: **Руководилац службе за општа и студентска питања** и два члана из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са ЗЈН, и то:

- **Отворени поступак**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **Рестриктивни поступак**, поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **Квалификациони поступак**, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **Преговарачки поступак** (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци);
- **Конкурентни дијалог**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води

дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

- **Конкурс за дизајн**, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- **Јавна набавка мале вредности**, набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;
- **Оквирни споразум**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- **Систем динамичне набавке**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- **Електронска лицитација**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију у Књизи јавних набавки. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђује упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 9.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписом одобрава **Директор**. **Захтевом за покретање поступка јавне набавке** се одређује предмет јавне набавке и процењена вредност, као и техничке карактеристике (спецификације) којима се прецизно одређују технички елементи предмета набавке, траже одговарајући стандарди, квалитет и други елементи који су дефинисани обрасцем, односно потребама поступка набавке. У називу обрасца **Захтев за покретање поступка јавне набавке** стоји и врста поступка јавне набавке, што опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

Директор својим потписом на **Одлуци о покретању поступка и Решењу о образовању комисије** одобрава покретање поступка јавне набавке. У називу обрасца **Одлука о покретању поступка** стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље

коракe у спровођењу јавне набавке. Лице запослено на пословима јавних набавки припрема наведене обрасце. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују **Изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.**

У случају јавне набавке мале вредности, поступак јавне набавке може уместо Комисије самостално да спроводи **лице запослено на пословима јавних набавки** осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Конкурсна документација

Члан 10.

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема **Комисија** уз координацију **лица запосленог на пословима јавних набавки**, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова

Комисија припрема **конкурсну документацију**, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве. **Комисија** сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

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

У **Конкурсној документацији**, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 400.000 динара, а испод 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- Изјава понуђача да ће уколико буде изабран доставити две бланко сопствене **Менице** као гаранцију за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року, са **Меничним овлашћењем** да се исте могу реализовати до износа од 10% од уговорене вредности, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као гаранцију за добро извршење посла;
- до износа од 5% од уговорене вредности, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Са **Меницом** и **Меничним овлашћењем** доставља се и **Потврда пословне банке о регистрацији издатих меница.**

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и **Правилником о обавезним елементима конкурсне документације** у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. **Модел уговора** треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија **Уговора о јавној набавци**.

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

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

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

Позив за подношење понуда

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује **Позив за подношење понуде**. **Позив за подношење понуде** се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници **Школе**. У поступку јавне набавке мале вредности, позив се шаље и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, лице запослено на пословима **јавних набавки** ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и

под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне **Конкурсну документације**, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници **Школе**. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају лице запослено на пословима јавних набавки заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници **Школе**.

Ако дође до измене или допуне **Конкурсне документације** осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати **Конкурсна документација**.

Лице запослено на пословима јавних набавки у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Пријем, јавно отварање и оцењивање понуда

Члан 12.

Понуђач понуду подноси непосредно, у Секретаријату Школе или електронским путем, ако је тако одређено **Конкурсном документацијом**, и то у у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и **Конкурсном документацијом**. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву,

Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води **Записник о отварању понуда** у који се уносе подаци редоследом утврђеним чланом 104. Закона о јавним набавкама. **Записник о отварању понуда** потписују чланови **Комисије** и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

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

Комисија дужна је да састави писани **Извештај о стручној оцени понуда** који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. **Извештај о стручној оцени понуда** потписују чланови **Комисије**.

На основу **Извештаја о стручној оцени понуда**, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава **Одлуку о додели уговора** у року одређеном у **Позиву за подношење понуда**, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. **Одлуку о додели уговора** потписује **Директор**.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из **Извештаја о стручној оцени понуда** а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Лице запослено на пословима јавних набавки доставља **Одлуку о додели уговора** свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

На основу **Извештаја о стручној оцени понуда**, уколико нису испуњени услови за доделу уговора, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава **Одлуку о обустави поступка јавне набавке** а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама, коју потписује **Директор**. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује **Обавештење о обустави поступка јавне набавке** које садржи податке из Прилога 3К Закона о јавним набавкама.

Заштита права понуђача

Члан 13.

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке. Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

Ако је Захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Школа ће такав Захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац Захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији а копију жалбе истовремено доставити Школи.

У року од пет дана од дана пријема уредног Захтева за заштиту права, Школа ће :

- 1) решењем усвојити Захтев за заштиту права
- 2) Доставити одговор на Захтев за заштиту права на комплетну документацију из поступка јавне набавке Републичкој комисији ради одлучивања о Захтеву за заштиту права

Уговор о јавној набавци

Члан 14.

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решење о поднетом Захтеву за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. **Комисија**, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део **Конкурсне документације**, израђује **Уговор о јавној набавци** који потписује **Директор**.

Уговор се прави у 6 (шест) или више примерака, од којих 4 (четири) остају **Школи**, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља **Обавештење о закљученом уговору**, на Порталу јавних набавки и интернет страници **Школе**.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 400.000 динара, **лице запослено на пословима јавних набавки** може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати **Наруџбеницу** ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати **Директор**.

Контрола јавних набавки

Члан 15.

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

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

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

Опсег контроле јавних набавки

Члан 16.

Лице које Директор одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности **Школе**;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 17.

Лице које Директор одреди, пре подношења Извештаја оспроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, **лице које Директор одреди**, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршиле контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, **Директор** доставља **Управном одбору** на усвајање.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 18.

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (**Школа** и **Добављач**) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту **Школе** и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

- **Добављачу** (два или више примерака);
- **Директору**;
- **Секретару**;
- **Шефу рачуноводства**.

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору на сајту **Школе** и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Књигу јавних набавки.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Наручбенице (до вредности од 400.000 динара) ;

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговору, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре.

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

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

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 19.

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

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

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране **Директора**, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране **Директора**.

Физички пријем и издавање робе врши **Домар** у складу са одредбама Уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 20.

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

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

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова **Шефа рачуноводства** и **Домара**. Након испоруке добара од стране Добављача, издаје се **Пријемница**, као доказ испоруке добар, односно извршења услуге и извођења радова, као и **Фактура/Отпремница**. **Шеф рачуноводства**, који је задужен за праћење реализације уговора, **Фактуру/Отпремницу** комплетира са **Пријемницом** које морају бити у складу са одредбама **Уговора**. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из **Уговора**.

Измене и анализа извршења уговора

Члан 21.

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

конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе **Одлуку о измени уговора Лице запослено на пословима јавних набавки** припрема Одлуку о измени уговора коју потписује **Директор**. Тако потписану **Одлуку о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки** у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту **Школе** и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 22.

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

У оба случаја, **лице запослено на пословима јавних набавки** сачињава **Потврду да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години**, коју потписује **Директор**. Потврда мора да садржи основ из Закона о јавним набавкама за изузеће од примене истог.

Негативне референце

Члан 23.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце. Основ за достављање и за одбијање понуде може бити доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона о јавним набавкама), односно учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди

обавезао. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама). Негативна референца важи три месеца рачунајући од дана коначности закључка Управе за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки припрема Допис Управи за јавне набавке који потписује **Директор**. Допис се потом преко поштом доставља Управи за јавне набавке.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу. Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза. Додатно обезбеђење наручилац мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 24.

Лице запослено на пословима јавних набавки у складу са ЗЈН, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке тромесечне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који проистичу из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује **Директор**.

Чување документације

Члан 25.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

Завршне одредбе

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од усвајања на седници Управног одбора и објављивања на огласним таблама **Школе**.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф др сци-мед Душан Митровић