**OGLEDNA OSNOVNA ŠKOLA ,,ADI ENDRE“**

Mali Iđoš, Glavna ulica br. 27

Del. br: 01-10/136

Dana: 01.12.2015.g.

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12, 14/15 i 68/15) i člana 32. Statuta Ogledne osnovne škole ,,Adi Endre’’ u Malom Iđošu, br. 01-10/21, a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS“, broj 83/15), Školski odbor Ogledne osnovne škole ,,Adi Endre’’, dana: 04.12.2015. godine, donosi:

**PRAVILNIK**

**o bližem uređivanju postupka javne nabavke**

***1. Predmet uređivanja***

**Član 1.**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Ogledne osnovne škole ,,Adi Endre’’ iz Malog Iđoša (*dalje:* ***Škola***).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (*u daljem tekstu:* ***Zakon***), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara, usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

***2. Osnovne odredbe***

**Član 2.**

Ovaj pravilnik je namenjen svim zaposlenima, službama i funkcionerima u Školi koji su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Svi zaposleni u Školi će postupati u skladu sa ovim Pravilnikom

Sekretar je u obavezi da upozna zaposlene sa obavezama, pravilima, načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

Škola u skladu sa brojem postupaka nabavki, obimom i potrebama poslovanja, određuje lica koja će obavljati poslove planiranja, sprovođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, na način koji će omogućiti ostvarivanje ciljeva ovog pravilnika.

***2.1. Pojmovi***

**Član 3.**

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Škole, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Ponuđačje lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavcije teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci (*u daljem tekstu: ugovor*) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za nacrte i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu sa načelima Zakona.

***2.2. Ciljevi pravilnika***

**Član 4.**

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Škole.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

* jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
* utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
* evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
* uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
* kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
* definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
* definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

***2.2. Način planiranja nabavki***

**Član 5.**

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih celina, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

**Član 6.**

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca. U tom smislu, Plan nabavkiŠkole obuhvata:

1. Dobra - koja obuhvataju sve planirane nabavke osnovnih sredstava, rezervnih delova i repromaterijala svih organizacionih celina Škole koje su objedinjene kroz komponentne planove;

2. Usluge - koje obuhvataju sve nabavke koje se svrstavaju u domen usluga za kojima Škola ima potrebu;

3. Radove - odnose se na nabavke radova za kojima Škola ima potrebu;

4. Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje (član 7, 39. i 122. Zakona o javnim nabavkama).

Plan nabavki Škole je strukturiran u formi tabele kojom su obuhvaćeni svi elementi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki. Tabela Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

(1) redni broj (javne) nabavke – svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;

(2) predmet (javne) nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;

(3) iznos planiranih sredstava za (javnu) nabavku – iznos sredstava koja su budžetom, odnosno finansijskim planom naručioca predviđena za određenu nabavku, bez PDV-a;

(4) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje – navođenje aproprijacije/a u budžetu, odnosno pozicije/a u finansijskom planu naručioca, na kojima su predviđena sredstva za konkretnu nabavku;

(5) procenjenu vrednost (javne) nabavke, na godišnjem nivou i ukupno – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a; u slučaju višegodišnjeg ugovora, navodi se procena vrednosti za svaku plansku godinu, bez PDV-a; može se navesti i procenjena vrednost po partijama;

(6) vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na predmet javne nabavke – vrsta postupka iz Zakona, odnosno član, stav i tačka Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona;

(7) o primeni drugih postupaka i procedura za nabavke na koje se ne primenjuje Zakon – nabavke koje se sprovode u skladu sa procedurama drugih međunarodnih organizacija i institucija;

(8) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;

(9) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;

(10) okvirni datum izvršenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje konkretne nabavke; u slučaju kada je reč o sukcesivnim isporukama, navodi se period u kome se očekuje izvršenje nabavke;

(11) podatak o centralizovanoj nabavci – naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem;

(12) razlog i opravdanost pojedinačne nabavke – navođenje realnih potreba naručioca uz obrazloženje, na osnovu kojih je nastala navedena potreba naručioca za konkretnom nabavkom, određenog obima i karakteristika;

(13) način utvrđivanja procenjene vrednosti – metod i način na koji je naručilac istražio tržište i definisao procenjenu vrednost konkretne nabavke;

(14) druge podatke i napomene koji su od značaja za proces planiranja nabavki.

Plan nabavki donosi direktor Škole do 31. januara za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

***2.3. Kriterijumi za planiranje nabavki***

**Član 7.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

* da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji planovi rada, usvojene strategije i akcioni planovi,...);
* da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
* da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
* da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
* da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
* stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i slično);
* prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
* praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično;
* troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
* rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

***2.4. Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku***

**Član 8.**

Šef računovodstva zajedno sa Sekretarom, pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje, u skladu sa Pravilnikom o formi plana javnih nabavki i načinu objavljivanja plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik RS“, br. 83/15).

**Član 9.**

Šef računovodstva dostavlja formular za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Formularom se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

**Član 10.**

Postupak planiranja, svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada Škole i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima Škole.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama ili radovima koje treba nabaviti svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

**Član 11.**

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši direktor Škole.

Nakon izvršene provere, direktor Škole obaveštava sve zaposlene koji učestvuju u procesu planiranja o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

**Član 12.**

Nakon prijema obaveštenja iz člana 11. Pravilnika, stručna veća i drugi učesnici planiranja nabavki vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju direktora Škole.

***2.5. Pravila i način određivanja predmeta nabavke i***

***tehničkih specifikacija predmeta nabavke***

**Član 13.**

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

***02.6. Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke***

**Član 14.**

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

***2.7. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke***

**Član 15.**

Svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja – pokretači nabavke, ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i drugo.

Svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja – pokretači nabavke, ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

* ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
* istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i slično);
* ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
* primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici);
* na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

***2.8.Određivanje odgovarajuće vrste postupka i***

***utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova***

**Član 16.**

Šef računovodstva, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Šef računovodstva, zajedno sa Sekretarom, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Šef računovodstva i Sekretar objedinjuju sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

***2.9.Način određivanja perioda na koji se***

***ugovor o javnoj nabavci zaključuje***

**Član 17.**

Svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja – pokretači nabavke predlažu period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Škole, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

***2.10. Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke***

**Član 18.**

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Sekretar, na predlog Pokretača nabavke, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

***2.11. Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke***

**Član 19.**

Sekretar, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

***2.12. Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke***

**Član 20.**

Sekretar određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

***3. Izrada i donošenje plana nabavki***

**Član 21.**

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

* Šef računovodstva, zajedno sa Sekretarom, izrađuje i dostavlja instrukcije (formular) za planiranje svim zaposlenim za prijavljivanje potreba, do 01. decembra tekuće godine;
* Svi zaposleni utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
* Svi zaposleni su u obavezi da do 10. decembra tekuće godine dostave Šefu računovodstva – potpisan predlog potreba plana nabavke za narednu godinu, sa svim elementima koje mora da sadrži Plan nabavke;
* Svi zaposleni, odnosno pokretači nabavke, obavezni su da se pridržavaju forme za dostavljanje potreba za Plan nabavke, koju dostavi Šef računovodstva, u skladu sa pravilima definisanim ovim Pravilnikom (na osnovu prethodno pristiglih podataka, Šef računovodstva strukturira elemente Plana nabavke);
* Šef računovodstva proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava zaposlene koji su potrebe iskazali do 15. decembra;
* Šef računovodstva zajedno sa Sekretarom usklađuje predlog izbora odgovarajućeg postupka javne nabavke, za svaku pojedinačnu poziciju, vodeći računa o istovrsnosti dobara, usluga i radova; takođe definiše i ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke kao i ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke od strane više naručilaca;
* Šef računovodstva objedinjuje potrebe na nivou Škole i dostavlja dokument Zaposlenom koji vrši kontrolu nabavki, ukoliko je takvo lice određeno do 25. decembra;
* Zaposleni koji vrši kontrolu nabavki razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Škole, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba; Zaposleni koji vrši kontrolu nabavki može od učesnika u planiranju i nosioca planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i drugo, do 30. decembra;
* Šef računovodstva vrši usklađivanja u skladu sa preporukama Zaposlenog koji vrši kontrolu nabavki, i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou Škole, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom do 15. januara.

***3.1. Usaglašavanje sa finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki***

**Član 22.**

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

* Šef računovodstva na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja zaposlenim koji su potrebe iskazali obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa finansijskim planom do 15. januara;
* Zaposleni kojima je Šef računovodstva dostavio usklađene količine, dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki Šefu računovodstva do 20. januara;
* Šef računovodstva unosi konačne korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja direktoru Škole i Zaposlenom koji vrši kontrolu nabavki, do 25. januara.

**Član 23.**

Direktor Škole donosi Plan nabavki posle usvajanja Finansijskog plana, najkasnije do 31. januara.

**Član 24.**

Plan nabavki Šef računovodstva dostavlja Sekretaru i Zaposlenom koji vrši kontrolu nabavki odmah nakon donošenja.

U roku od 10 dana nakon usvajanja Plana nabavke, Šef računovodstva unosi podatke iz usvojenog Plana nabavke u Softversku bazu Uprave za javne nabavke iz koje se kreira i forma Plana nabavke koja se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji. Za dostavljanje podataka Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, odgovoran je Šef računovodstva i direktor Škole.

**Član 25.**

Za proces iskazivanja potreba za pribavljanje dobara, usluga ili radova (planiranje nabavki), odgovorni su pored direktora Škole i svi učesnici u procesu planiranja nabavki.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Ukoliko se u toku godine pojavi potreba za određenom nabavkom koja nije predviđena Planom nabavki ona se može realizovati samo ako se izvrši izmena (korekcija, rebalans) Plana nabavki i obezbede dodatna sredstva u Finansijskom planu Škole.

Sekretar najmanje jednom godišnje, na početku godine, objavljuje Prethodno obaveštenje (obrazac) o nameri da sprovede postupak javne nabavke dobara ili usluga, ukoliko je ukupna procenjena vrednost istovrsnih dobara ili usluga na godišnjem nivou veća od 6.000.000 dinara, odnosno radova ukoliko je ukupna procenjena vrednost istovrsnih radova na godišnjem nivou veća od 8.000.000 dinara. Sadržina prethodnog obaveštenja određena je u Prilogu 3A Zakona o javnim nabavkama. Prethodno obaveštenje (obrazac) parafira Sekretar,a potpisuje direktor Škole.

Izmene i dopune plana nabavki Šef računovodstva u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

***3.2. Nadzor nad izvršenjem plana nabavki***

**Član 26.**

Šef računovodstva, Sekretar i učesnici u planiranju, u delu koji su planirali, dužni su da prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i slično).

Šef računovodstva, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo zaposlenima u vezi sa načinom i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju Plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

***4. Izveštaj o izvršenju plana nabavki***

**Član 27.**

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

* Stručna veća i koordinatori praktične nastave, u skladu sa datim instrukcijama, dostavljaju Sekretaru i Šefu računovodstva podatke o realizaciji plana za postupke javnih nabavki za koje su odgovorni, odnosno prate ih, do 15. februara;
* Šefo računovodstva, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom, do 1. marta;
* Predlog izveštaja o izvršenju plana Šef računovodstva dostavlja Zaposlenom koji vrši kontrolu nabavki, ukoliko je takvo lice određeno, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja, do 15. marta;
* Šef računovodstva sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu; izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu;
* Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja na Školskom odboru;
* Izveštaj o izvršenju plana Šef računovodstva dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt;
* Šef računovodstva izveštaj o izvršenju plana nabavki dostavlja direktoru Škole i Zaposlenom koji vrši kontrolu nabavki.

***5. Ciljevi postupka javne nabavke***

**Član 28.**

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

* celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
* ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
* efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
* transparentno trošenje javnih sredstava;
* obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
* zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
* blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

***6. Dostavljanje i prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki***

**Član 29.**

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko sekretarijata Škole, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja ovlašćenim licima.

**Član 30.**

U sekretarijatu Škole poštu prima zaposleni na administrativnim poslovima zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i slično), dužan je da o tome sačini službenu belešku i dostavi je Sekretaru i Komisiju za javnu nabavku.

Primljene ponude čuvaju se kod Sekretara u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Sekretarijat Škole, Sekretar i Šef računovodstva, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Sekretarijat Škole na osnovu ovog pravilnika vrši prijem ponuda, a u svakom trenutku kada je potrebno, kontaktira Sekretara, u vezi prijema, evidentiranja ponuda, ali tako i zahteva za zaštitu prava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke. Na taj način se smanjuju potencijalni rizici nastajanja nepravilnosti u vezi sa postupanjem, eventualnim podnošenjem zahteva za zaštitu prava i utvrđivanjem činjenica.

**Član 31.**

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl (*e-mail*) adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i slično), ta pošta se preko *e-mail* naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Sekretar je dužan da sekretarijatu Škole bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svaku ponudu koja je pristigla putem elektronske pošte, koju je upotrebom *e-mail* naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem *e-mail* naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

**Član 32.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izvršavanja obaveza u postupku javne nabavke, potpisivanje svih akata u postupku javne nabavke, kao i svi elementi procedure, odnosno postupka postupka javne nabavke, uključujući i obrasce (akte):

1) pre donošenja odluke o pokretanju postupka;

2) prilikom izrade konkursne dokumentacije;

3) u toku otvaranja ponuda;

4) u fazi stručne ocene ponuda;

5) u toku zaključenja ugovora.

Škola uređuje ovlašćenja i odgovornost za sprovođenje postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke.

Škola sprovodi postupke (i posebne oblike postupaka) javne nabavke u skladu sa Zakonom, i to:

* **Otvoreni postupak**, postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;
* **Restriktivni postupak**, postupak koji se sprovodi u dve faze i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;
* **Kvalifikacioni postupak**, postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;
* **Pregovarački postupak** (sa ili bez objavljivanja javnog poziva, postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;
* **Konkurentni dijalog**, postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog, odnosno usvojenih rešenja;
* **Konkurs za dizajn**, postupak koji naručilac primenjuje radi dobijanja dizajna ili projekta najčešće u oblasti urbanističkog planiranja, arhitekture i građevinarstva, inženjerstva ili informatike, pri čemu izbor dizajna vrši unapred obrazovan žiri, nakon sprovedenog takmičenja;
* **Javna nabavka male vrednosti**, nabavka istovrsnih dobara, usluga i radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od vrednosti određene Zakonom;
* **Okvirni sporazum**, kao posebni oblik postupka javne nabavke, predstavlja sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju bitni uslovi ugovora o javnoj nabavci, kao što je cena, količina, rok i slično, kao i uslovi i kriterijumi na osnovu kojih će se birati najpovoljnija ponuda, odnosno zaključivati ugovori o javnoj nabavci;
* **Sistem dinamične nabavke**, kao posebni oblik postupka javne nabavke, predstavlja postupak elektronske nabavke standardnih dobara i usluga koje su opšte dostupne na tržištu i zadovoljavaju potrebe naručioca, koji je otvoren za sva zainteresovana lica koja podnesu početnu ponudu koja zadovoljava tehničke specifikacije, i koji je ograničen na određeni vremenski period;
* **Elektronska licitacija**, kao posebni oblik postupka javne nabavke, predstavlja sprovođenje postupka javne nabavke uz primenu informacionih tehnologija.

Postupci nabavke prate se i kroz evidenciju koju vodi Sekretar. Evidencija pored opisa i procenjene vrednosti nabavke sadrži ključne datume u vezi sa realizacijom postupka nabavke.

Pri pokretanju postupka javne nabavke, Šef računoodstva vrši analizu cena, a u postupku javne nabavke i utvrđuju uporedivost ponuđene cene sa tržišnim cenama.

***7. Sprovođenje postupka javne nabavke***

***7.1. Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke***

**Član 33.**

**Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke** podnosi direktor Škole, stručno veće, odnosno koordinator praktične nastave koji je korisnik nabavke, odnosno ovlašćenja za podnošenje zahteva (*u daljem tekstu: podnosilac zahteva*).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se Sekretaru, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva dužan je da odredipredmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorske uslove i tehničke specifikacije.

Šef računovodstva potvrđuje da li su za tu nabavku predviđena sredstva u finansijskom planu Škole.

Podnosilac zahteva, dostavlja osnovne podatke o predmetu javne nabavke za koji će se sprovoditi postupak javne nabavke (opis predmeta javne nabavke, procenjena vrednost, tehničke specifikacije, količina, period garancije, rok i mesto izvršenja) u okviru obrasca – Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke.

Na taj način se ujedno potvrđuje da i dalje postoji potreba za predmetnom nabavkom.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke potpisom odobrava direktor Škole. Unazivu Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke treba da stoji i vrsta postupka javne nabavke, što opredeljuje dalje korake u sprovođenju javne nabavke.

**Član 34.**

Podnosilac zahteva uz Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Sekretar upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Podnosilac zahteva uz Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje konkurentnog dijaloga, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Sekretar upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje saglasnosti o osnovanosti primene konkurentnog dijaloga, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

**Član 35.**

Po prijemu Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Sekretar je dužan je da proveri da li isti sadrži sve prethodno definisane elemente, a potom Šef računovodstva potpisom potvrđuje da je javna nabavka predviđena Planom nabavki Škole za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke se dostavlja na odobrenje direktoru Škole, ili licu koje on ovlasti, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

***7.2. Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke***

**Član 36**.

Na osnovu odobrenog zahteva, Sekretar bez odlaganja pokreće postupak javne nabavke. Postupak javne nabavke počinje donošenjem **Odluke o pokretanju postupka**, **Rešenja** **o obrazovanju komisije i Izjave kojom članovi komisije potvrđuju da nisu u sukobu interesa u predmetnoj javnoj nabavci**. Sekretar priprema navedene obrasce, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Članovi komisije koji su određeni za predmetni postupak potpisuju Izjavu kojom članovi komisije potvrđuju da nisu u sukobu interesa u predmetnoj javnoj nabavci, a direktor Škole, svojim potpisom na Odluci o pokretanju postupka, Rešenju o obrazovanju komisijeodobrava pokretanje postupka javne nabavke. U nazivu Odluke o pokretanju postupkastoji i vrsta postupka javne nabavke, što takođe opredeljuje dalje korake u sprovođenju javne nabavke.

U skladu sa Zakonom, postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi službenik za javne nabavke, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, osim ukoliko složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica. U takvim, složenijim postupcima, u zavisnosti od predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, Sekretar predviđa obrazovanje komisije za javnu nabavku.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava Sekretar, koji se zajedno sa Zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru Škole na potpis.

***7.3. Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke***

**Član 37.**

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik za javne nabavke mora biti član Komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

***7.4. Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke***

**Član 38.**

Sekretar i Šef računovodstva u okviru svoje nadležnosti pružaju stručnu pomoć komisiji, odnosno službeniku za javnu nabavku.

***7.5. Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije***

**Član 39.**

Komisija za javnu nabavku uz koordinaciju Sekretara, priprema konkursnu dokumentaciju, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu, a u skladu sa članom 54. Zakona i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova. Za javnu nabavku čija je procenjena vrednost preko 15.000.000 dinara, Službenik za javnu nabavku mora biti član komisije.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijava. Takođe otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave i vodi pregovarački postupak.

Komisija sačinjava pisani **Izveštaj o stručnoj oceni ponuda** i priprema predlog **Odluke o dodeli,** predlog **Odluke o zaključenju okvirnog sporazuma**, predlog **Odluke o obustavi postupka javne nabavke**, kao i predlog **Odluke o priznavanju kvalifikacije**. Takođe odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava i preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke. Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi Komisije.

U Konkursnoj dokumentaciji potrebno je predvideti sredstva finansijskog obezbeđenja, kojim se Škola obezbeđuje da će ponuđači ispuniti svoje obaveze u postupku javne nabavke, odnosno da će izabrani ponuđač ispuniti ugovorene obaveze.

Sredstva finansijskog obezbeđenja su **Bankarske garancije** i **Menice**. U **Konkursnoj dokumentaciji**, ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke iznad 10.000.000 dinara, u zavisnosti od predmeta javne nabavke može zahtevati:

* original **Bankarska garancija** za ozbiljnost Ponude u iznosu od najmanje 2% od vrednosti Ponude, sa rokom važnosti do isteka ponuđene opcije Ponude;
* original Pismo o namerama poslovne banke za izdavanje **bankarske garancije** za povraćaj avansnog plaćanja (samo ukoliko ponuđač traži avans);
* original Pismo o namerama poslovne banke za izdavanje **bankarske garancije** za dobro izvršenje posla u visini od najviše 10% od vrednosti Ugovora, sa rokom važnosti 30 dana duže od ugovorenog roka za konačno izvršenje nabavke u celini;
* original Pismo o namerama poslovne banke za izdavanje **bankarske garancije** za otklanjanje nedostataka u garantnom roku u iznosu od najmanje 5% od vrednosti Ugovora, sa rokom važnosti 3 dana duže od ugovorenog garantnog roka.

Svaka **Bankarska garancija** mora biti dostavljena u originalu, neopoziva i da sadrži klauzule „bez prigovora“ i „na prvi poziv“ (bezuslovna i plativa na prvi poziv). **Bankarske garancije** ne mogu sadržati dodatne uslove za isplatu, manji iznos ili kraće rokove od onih koji su zahtevani Konkursnom dokumentacijom.

U Konkursnoj dokumentaciji, ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke iznad 500.000 dinara, a ispod 10.000.000 dinara, u zavisnosti od predmeta javne nabavke može zahtevati:

* Izjava ponuđača da će ukoliko bude izabran dostaviti dve blanko sopstvene **Menice** kao garanciju za dobro izvršenje posla i za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, sa **Meničnim ovlašćenjem** da se iste mogu realizovati do iznosa od 10% od ugovorene vrednosti, sa rokom važnosti 30 dana duže od ugovorenog roka za konačno izvršenje nabavke u celosti, kao garanciju za dobro izvršenje posla;
* do iznosa od 5% od ugovorene vrednosti, sa rokom važnosti 3 dana duže od ugovorenog garantnog roka, kao garanciju za otklanjanje nedostataka u garantnom roku.

Sa Menicom i Meničnim ovlašćenjem dostavlja se i **Potvrda poslovne banke o registraciji izdatih menica**.

Konkursna dokumentacija sadrži i sve elemente u skladu sa članom 61. Zakona i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova. **Model ugovora** treba da bude tako definisan, da se na osnovu njega napravi finalna verzija **Ugovora o javnoj nabavci**.

U Konkursnoj dokumentaciji mora biti definisano da svaki ponuđač moda da ispuni obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke, u skladu sa članom 75. Zakona. Komisija u Konkursnoj dokumentaciji određuje po potrebi i dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, i to u pogledu finansijskog, poslovnog, tehničkog i kadrovskog kapaciteta uvek kada je to potrebno imajući u vidu predmet javne nabavke. Za adekvatno određivanje dodatnih uslova, kada za tim postoji objektivna potreba, Komisija konsultuje i pokretača nabavke, odnosno Direktora.

U Zahtevu za pokretanje javne nabavke su predloženi kriterijumi za ocenu Ponuda uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost trajanje i vrednost predmeta javne nabavke.

Kriterijumi za ocenjivanje Ponuda su: ekonomski najpovoljnija Ponuda ili najniža ponuđena cena. Komisija određuje isti kriterijum i elemente kriterijuma za dodelu ugovora u Pozivu za podnošenje ponudai u Konkursnoj dokumentaciji, a elementi kriterijuma na osnovu kojih će biti dodeljen ugovor moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke, a posebno za svaki se definiše metodologija za dodelu pondera, što će omogućiti naknadnu objektivnu proveru ocenjivanja ponuda. Komisija će u konkursnoj dokumentaciji odrediti elemente kriterijuma na osnovu kojih će dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, pokretač nabavke određuje procenjenu vrednost svake partije,a procenjena vrednost javne nabavke oblikovane po partijama uključuje procenjenu vrednost svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor. Javna nabavka po partijama je nabavka čiji je predmet oblikovan u više posebnih istovrsnih celina i koja je kao takva označena u pozivu za podnošenje ponuda i Konkursnoj dokumentaciji.

***7.6. Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije***

**Član 40.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava Komisija za javnu nabavku, a u skladu sa Zakonom.

***7.7. Objavljivanje u postupku javne nabavke***

**Član 41.**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Sekretar za potrebe Komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Oglasi o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki i internet stranici Škole. Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa regulisano je za nabavke čija je procenjena vrednost veća od javne nabavke male vrednosti iz člana 39. Zakona, odredbom člana 57. stav 2. Zakona.

Pored Konkursne dokumentacije, Sekretar objavljuje Poziv za podnošenje ponude u otvorenom postupku, postupku javne nabavke male vrednosti, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, a poziv za podnošenje prijava u: restriktivnom postupku, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu. Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B, a sadržina poziva za podnošenje prijava u Prilogu 3V Zakona. Poziv za podnošenje ponude se objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Škole. U postupku javne nabavke male vrednosti, poziv se šalje i na tri adrese, za koje se proceni da mogu da izvrše predmetnu nabavku.

U slučaju da je deo konkursne dokumentacije poverljiv, Sekretar će u delu konkursne dokumentacije koji objavi, navesti na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Ako u roku predviđenom za podnošenje ponuda dođe do izmene ili dopune Konkursnu dokumentacije, Sekretar bez odlaganja izmene ili dopune objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Škole.

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku tražiti od Naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude. U tom slučaju Sekretar zainteresovanom licu u roku od tri dana od dana prijema zahteva, šalje odgovor u pisanom obliku i istovremeno tu informaciju objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Škole.

Ako dođe do izmene ili dopune Konkursne dokumentacije osam ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, Sekretar produžava rok za podnošenje ponuda i objavljuje obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda. Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati Konkursna dokumentacija.

Sekretar u postupku javne nabavke male vrednosti poziva najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

U slučaju Restriktivnog, odnosno Kvalifikacionog postupka, nakon slanja **Poziva za podnošenje prijava**, Komisija sprovodi otvaranje prijava i sačinjavanje **Zapisnika o otvaranju prijava**, a potom i **Izveštaj o stručnoj oceni prijava** i **Odluke o priznavanju kvalifikacije**. Potom se objavljuje **Obaveštenje o priznavanju kvalifikacije** i pokreće se druga faza postupka javne nabavke, što zahteva donošenje novog **Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku** i pripreme **Konkursne dokumentacije** za drugu fazu postupka.

***7.8. Otvaranje ponuda***

**Član 42.**

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u Pozivu za podnošenje ponuda, kao i u Konkursnoj dokumentaciji. Ponuđač ponudu podnosi neposredno u sekretarijatu Škole ili elektronskim sredstvima, ako je tako određeno Konkursnom dokumentacijom, i to u u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara, a na istoj se upisuje datum i vreme prijema u sekretarijatu Škole. Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu. Ponuđač može da dostavi strukturu troškova ponude, u skladu sa članom 88. Zakona i Konkursnom dokumentacijom. Rokovi za podnošenje ponuda su definisani Zakonom.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Otvaranje ponuda se po pravilu vrši javno, što podrazumeva princip opšte javnosti. Pored predstavnika ponuđača koji moraju imati odgovarajuće punomoćje za aktivno učestvovanje u postupku otvaranju ponuda, mogu da budu prisutna i druga lica, koja ne mogu aktivno učestvovati u otvaranju. Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, a najkasnije do isteka poslednjeg dana roka za podnošenje ponuda. Ponude koje su stigle posle dana i časa koji je određen u javnom pozivu, Komisija proglašava neblagovremenim, a iste se neotvorene vraćaju ponuđačima, sa povratnicom.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Komisija**,** odnosno Službenik za javnu nabavku, kada je tako određeno, je dužna da o postupku otvaranja ponuda vodi **Zapisnik o otvaranju ponuda** u koji se redosledom regulisanim članom 104. Zakona unose podaci. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika. Naručilac je dužan da ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavi zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

U slučaju Pregovaračkog postupka, Komisija Upravi za javne nabavke podnosi **Zahtev za osnovanost primene pregovaračkog postupka**, a nakon otvaranju ponuda i sačinjavanja zapisnika, Komisija sprovodi pregovaranje o čemu vodi zapisnik, a sve u skladu sa članom 36. Zakona.

***7.9. Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda***

**Član 43.**

Po okončanju otvaranja, Komisija pristupa pregledu i oceni blagovremenih i kompletnih ponuda i utvrđuje da li ponude u potpunosti odgovaraju zahtevima iz Konkursne dokumentacije. Ukoliko je pribavljena najmanje 1 (jedna) blagovremena, odgovarajuća i prihvatljiva ponuda, moguće je doneti Odluku o izboru najpovoljnije ponude. Ocenjivanje ponuda Komisija vrši na osnovu kriterijuma koji su dati u Konkursnoj dokumentaciji(javnom pozivu).

Komisija je dužna da sastavi pisani Izveštaj o stručnoj oceni ponuda, koji sadrži podatke u skladu sa članom 105. Zakona. Izveštaj o stručnoj oceni ponuda potpisuju članovi Komisije, a koji mora da sadrži naročito sledeće podatke:

1) predmet javne nabavke;

2) procenjenu vrednost javne nabavke;

3) osnovne podatke o ponuđačima;

4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;

5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;

6) način primene metodologije dodele pondera;

7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

Članovi komisije potpisuju Izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

***7.10. Donošenje odluke u postupku***

**Član 44.**

Na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, Sekretar, ili Komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno predlog Odluke o priznavanju kvalifikacije, a sveu roku određenom u Pozivu za podnošenje ponuda, koji je definisan Zakonom.

**Odluku o dodeli ugovora**, Odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno predlog Odluke o priznavanju kvalifikacije potpisuje Direktor, a parafira lice koje on odredi.

Odluka o dodeli ugovora mora biti obrazložena i mora da sadrži podatke iz Izveštaj o stručnoj oceni ponuda, a u skladu sa članom 109. Zakona. **Sekretar** dostavlja Odluku o dodeli ugovora svim ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Na osnovu Izveštaj o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ukoliko nisu ispunjeni uslovi za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije, Sekretar sastavlja Odluku o obustavi postupka javne nabavke, a u skladu sa članom 109. Zakona. Odluku o obustavi postupka javne nabavke potpisuje Direktor, a parafira lice koje on odredi. Sekretar objavljuje Obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Ako se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, Službenik za javne nabavke, odnosno Komisija, mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.

***7.11. Način postupanja u toku zaključivanja ugovora***

**Član 45.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, Sekretar sačinjava predlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Sekretar upućuje u proceduru potpisivanja predlog Ugovora, potpisuje direktor Škole, ili lice koje on ovlasti, u roku ne dužem od pet dana.

Ukoliko direktor Škole to zatraži, svojim parafom Šef računovodstva potvrđuje da su određenim odredbama ugovora predviđena sredstva finansijskog obezbeđenja kao i da je u modelu ugovora jasno definisan način i rokovi plaćanja. Takođe, ukoliko direktor Škole to zatraži, svojim parafom Sekretar takođe može da potvrdi usaglašenost ugovora sa Konkursnom dokumentacijom, sa odgovarajućom procedurom propisanu Zakonom iz koje proističe model ugovora.

Ugovor se sačinjava u četiri ili više primeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Škole, Sekretar organizuje potpisivanje druge ugovorne strane.

Sekretar dostavlja potpisani primerak ugovora Podnosiocu zahteva i Šefu računovodstva.

Škola zaključuje ugovor sa ponuđačem kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava. Sekretar je zadužen da brine o vremenu i proceduri potpisivanja ugovora (parafiranje, odobravanje, potpisivanje), kako bi taj rok bio ispoštovan.

U roku od pet dana od dana zaključenja Ugovora, Sekretar objavljuje **Obaveštenje o zaključenom ugovoru** ili **Obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu** na Portalu javnih nabavki i internet stranici Škole.

U pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti čija vrednost nije veća od 500.000 dinara, Sekretar može umesto zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izdati **Narudžbenicu** ako sadrži bitne elemente ugovora, a koju će potpisati direktor Škole. Narudžbenica koja sadrži bitne elemente ugovora, takođe može biti izdata i na osnovu okvirnog sporazuma, na prethodno definisan način.

Ukoliko je sproveden otvoreni ili restriktivni postupak iz kog se zaključuje **Okvirni sporazum**, iz Okvirnog sporazuma mogu biti zaključeni Ugovori, ili izdate Narudžbenice, u skladu sa članom 40. Zakona.

***7.12. Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava***

**Član 46.**

Zaštita prava ponuđača se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona, počev od člana 138. do člana 168. gde je definisano da Zahtev za zaštitu prava može podneti svaki ponuđač, podnosilac prijave, kandidat, ali i Uprava za javne nabavke, Državna revizorska institucija, Javni pravobranilac i Građanski nadzornik, ukoliko smatra da je povređeno pravo ili javni interes u postupku javne nabavke. Zahtev za zaštitu prava zadržava dalje aktivnosti u postupku javne nabavke do donošenja odluke o podnetom Zahtevu za zaštitu prava.

Po podnetom Zahtevu za zaštitu prava, Komisija, odnosno Sekretar koji pomaže članovima Komisije, reaguje u skladu sa članom 150. Zakona i može da predloži direktoru Škole sledeće:

* da usvoji Zahtev za zaštitu prava u celini ili delimično poništi postupak javne nabavke ukoliko je Zahtev za zaštitu prava osnovan,
* da odbije Zahtev za zaštitu prava kao neosnovan.

Na osnovu Izveštaja o podnetom Zahtevu za zaštitu prava, direktor Škole donosi Rešenje o podnetom Zahtevu za zaštitu prava. U zavisnosti od ovog Rešenja postupak se obustavlja ili nastavlja pred Republičkom komisijom za zaštitu prava.

***8. Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke***

**Član 47.**

Sekretar koordinira radom Komisije za javnu nabavku, pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke odgovorna je Komisija za javnu nabavku, a za sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor Škole i zaposleni koji učestvuje u postupku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Sekretar, a Komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda, u koordinaciji sa Sekretarom.

Podnosilac zahteva određuje oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje Podnosilac zahteva.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određujena način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogući širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje Komisija na predlog Podnosioca zahteva, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i slično.

Komisija ili Sekretar mogu izvršiti izmene tehničkih specifikacija, kriterijuma za dodelu ugovora, kao i dodatnih uslova, uz prethodno pribavljenu saglasnost Podnosioca zahteva.

Svaki član Komisije, odnosno Podnosilac zahteva odgovoran je za predlog uslova, elemenata kriterijuma i slično.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija.

Model ugovora sačinjava Komisija, a ukoliko Model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć drugog zaposlenog.

U postupku zaštite prava postupa Komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć Sekretara i ostalih stručnih službi. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor Škole.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje kvartalnih izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši Šef računovodstva, u skladu sa Zakonom.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovoran je Sekretar.

***9. Način obezbeđivanja konkurencije***

**Član 48.**

Obezbeđivanje konkurencije u postupcima javne nabavke u skladu sa Zakonom, predstavlja obavezni segment u svakom pojedinačnom postupku javne nabavke u Školi.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U tom smislu, osim odredaba iz Zakona, u postupku nabavke na koju se Zakon ne odnosi, u skladu sa članom 7, 39. i 122. - službenik koji sprovodi postupak javne nabavke, kada za to postoje uslovi, može da sprovede specifični oblik postupka nabavke, obezbedi najmanje tri ponude, od strane ponuđača povezanih sa predmetom nabavke, kako bi obezbedio konkurenciju.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

***10. Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti***

**Član 49.**

Sekretar, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva Sekretar, koji je dužan da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Podatke i dokumentacija u svakoj fazi postupka javne nabavke čuva Sekretar.

Naručilac je dužan da čuva kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi i da čuva kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

***10.1. Određivanje poverljivosti***

**Član 50.**

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je i odgovoran Sekretar.

Sekretar, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima Komisije rešenja o imenovanju, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

***11. Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača***

**Član 51.**

Škola evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Šef računovodstav je dužan da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 2. ovog člana potpisuje direktor Škole.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, Sekretar svu dokumentaciju predaje Šefu računovodstva, koji dokumentaciju arhivira i čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Sekretar vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama.

***12. Nabavke na koje se zakon ne primenjuje***

**Član 52.**

Škola sprovodi postupke nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a imajući u vidu i odredbe člana 7. Zakona, ali i člana 39. stav 2. i člana 122. Zakona.

Članom 7., 39. i 122. Zakona određene su nabavke na koje se ne primenjuju odredbe istog, iako ih sprovode lica koja po istom zakonu imaju status naručioca. Pokretanje postupka se odvija na način definisan ovim Pravilnikom, s tim što u Zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke, mora navesti osnov iz Zakona, zbog kojeg se neće sprovoditi javna nabavka, odnosno neće primenjivati Zakon. Nabavka mora biti planirana, odnosno navedena u Planu nabavki i Finansijskom planu, na način koji propisuje Zakon. Direktor, zavisno od predmeta nabavke, donosi odluku o tome da li će postupak nabavke biti sproveden bez primene bilo kog oblika postupka nabavke, ili će Sekretar sprovesti oblik postupka javne nabavke, gde će poslati poziv za dostavljanje ponude na tri ili više adresa, za koje smatra da mogu da izvrše predmet nabavke.

U oba slučaja, Sekretar izdaje Potvrdu da se za predmetnu nabavku ne mora sprovoditi javna nabavka u tekućoj godini, parafira je Sekretar, a potpisuje direktor Škole. Potvrda mora da sadrži osnov iz Zakona za izuzeće od primene istog.

***13. Kontrola javnih nabavki***

**Član 53.**

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Škole u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Kontrolu javnih nabavki u Školi, po potrebi vrši lice koje direktor Škole odredi, a koje je nezavisno od sprovođenja postupaka javnih nabavki.

Lice koje direktor Škole odredi da vrši kontrolu, samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Lice koje direktor Škole odredi da vrši kontrolu, dužno je da u obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštuje principe poverljivosti podataka.

Lice koje direktor Škole odredi da vrši kontrolu kontroliše javne nabavke i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Kontrola javnih nabavki sprovodi se po nalogu direktora Škole ili lica koje on odredi, a svaki zaposleni može inicirati pokretanje kontrole, ukoliko postoje saznanja zbog kojih je potrebno hitno sprovesti kontrolu.

**Član 54.**

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

* postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;
* kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
* načina ispitivanja tržišta;
* opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
* načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
* izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
* stanja zaliha;
* načina korišćenja dobara i usluga.

**Član 55.**

Ukoliko direktor Škole proceni da je potrebno da odredi lice koje će da vrši kontrolu, kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa planom kontrole, koji priprema Lice koje direktor Škole odredi, a odobrava direktor Škole.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i drugo.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu direktora Škole.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

**Član 56.**

Ukoliko direktor Škole proceni da je potrebno da odredi lice koje će da vrši kontrolu, lice koje vrši kontrolu obaveštava kontrolisanog o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, svi zaposleni su dužni da dostave licu koje vrši kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi lice koje vrši kontrolu, a koji je dovoljan za zaposlenog kod kojeg se kontrola obavlja da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

**Član 57.**

Lice koje vrši kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja zaposlenom kod kog se kontrola obavlja na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, zaposleni kod kog se kontrola obavlja, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor zaposlenog kod kog se kontrola obavlja, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

**Član 58.**

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, lice koje vrši kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru Škole, zaposlenom kod kog se kontrola obavlja i Školskom odboru.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

* cilj kontrole;
* predmet kontrole;
* vreme početka i završetka kontrole;
* ime lica koje je vršilo kontrolu;
* spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
* nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
* potpis lica koje/a su vršila kontrolu;
* preporuke koje se odnose na:
  + unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
  + otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
  + sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
  + preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

**Član 59.**

Ukoliko je u toku kalendarske godine vršena kontrola javnih nabavki, lice koje vrši kontrolu sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi direktoru Škole i Školskom odboru, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

***14. Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci***

***14.1. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca***

**Član 60.**

Sekretar neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor sa celokupnom dokumentacijom dostavlja Šefu računovodstva.

Svaki Ugovor, nakon distribuiranja i objavljivanja obaveštenja o zaključenom ugovoru, odnosno okvirnom sporazumu, na sajtu Škole i Portalu javnih nabavki, po definisanom redosledu, evidentira se u Evidenciju Šefa računovodstva i Sekretara.

U okviru poslova Šefa računovodstva realizuju se aktivnosti praćenja realizacije ugovora koji za predmet imaju nabavku dobara, usluga i radova, u smislu Zakona.

Za praćenje dinamike, odnosno realizacije Ugovora koji za predmet imaju nabavku dobara, usluga i radova, u smislu Zakona, odgovoran je Šef računovodstva, u saradnji sa većima ili zaposlenima kojima su dobara, usluge ili radovi, koji su predmet ugovora potrebni.

**Šef računovodstva** obavezno proverava:

1. da li je Ugovor po kom se traži isporuka stupio na snagu;

2. kolika je (ne)realizovana vrednost po Ugovoru;

3. vrednost isporuka koje su u fazi realizacije;

4. predračunsku vrednost konkretne isporuke;

5. postojanje važećih sredstava finansijskog obezbeđenja.

***14.2. Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora***

**Član 61.**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane direktora Škole.

***14.2. Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama***

**Član 62.**

U slučaju potrebe za dobrima, uslugama ili radovima, zaposleni u Školi traži saglasnost direktora Škole za isporuku/izvršenje. Direktor Škole potpisom potvrđuje da je saglasan sa isporukom/izvršenjem. Po dobijanju saglasnosti, Šef računovodstva priprema realizaciju isporuke dobara, odnosno izvršenja usluga ili radova, u skladu sa ugovorom. Šef računovodstva obavlja svu komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora. Fizički prijem i izdavanje robe vrši Domar ili drugo lice koje odredi direktor Škole.

Izvršenje okvirnog sporazuma, odnosno ugovora i narudžbenice koji se zaključuju iz Okvirnog sporazuma vrši se kao i u slučaju ostalih ugovora i narudžbenica, odnosno isporuke po ugovoru, s tim da Šef računovodstva za okvirne sporazume vodi posebnu evidenciju.

***14.3. Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova***

**Član 63.**

Šef računovodstva i Domar, odnosno drugo ovlašćeno lice, vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, pritom proveravaju:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom,

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

***14.4. Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova***

**Član 64.**

Lice ovlašćeno za prijem dobara, usluga ili radova (*dalje: lice ovlašćeno za prijem*) sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i slično) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane ovlašćenog lica za prijem u Školi i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

***14.5. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora***

**Član 65.**

U slučaju da se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, lice ovlašćeno za prijem sačinjava reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Šef računovodstva, odnosno Sekretar, dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

***14.6. Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje***

**Član 66.**

Nakon isporuke dobara od strane Dobavljača, izdaje se Prijemnica, kao dokaz isporuke dobara, odnosno Okončana situacija za izvršenja usluge i izvođenja radova, kao i Faktura/Otpremnica.

Šef računovodstva Fakturu/Otpremnicu kompletira sa Prijemnicom ili Okončanom situacijom. Tako kompletirana dokumentacija se prosleđuje na plaćanje u skladu sa uslovima iz Ugovora.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, Šef računovodstva vraća račun izdavaocu računa.

Šef računovodstva, koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora, Fakturu/Otpremnicu kompletira sa Prijemnicom koje moraju biti u skladu sa odredbama Ugovora. Tako kompletirana dokumentacija se prosleđuje na plaćanje u skladu sa uslovima iz Ugovora.

***14.7. Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja***

**Član 67.**

Ukoliko su ugovorom ili Okvirnim sporazumom predviđena sredstva finansijskog obezbeđenja, Ugovor ili Okvirni sporazum stupa na snagu tek onog momenta kada Dobavljač dostavi ista. Sredstva finansijskog obezbeđenja, u smislu ovog Pravilnika, mogu biti Bankarska garancija ili Menica za: dobro izvršenje posla, otklanjanje nedostataka u garantnom roku, ozbiljnost ponude, odnosno avansna, a sve to u skladu sa odredbama predmetnog ugovora ili Okvirnog sporazuma i Zakona.

Preduslov za pokretanje realizacije ugovora predstavlja postojanje važećih sredstava finansijskog obezbeđenja, ukoliko je to ugovorom ili Okvirnim sporazumom predviđeno. Ukoliko sredstva finansijskog obezbeđenja nisu uredno dostavljena, ili im je istekao rok (Bankarska garancija ili Menica sa Meničnim ovlašćenjem), Šef računovodstva je dužan da od Dobavljača bez odlaganja zahteva dostavljanje sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa ugovorom, odnosno Okvirnim sporazumom.

Sekretar čuva sredstava finansijskog obezbeđenja.

***14.8. Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora***

**Član 68.**

Sekretar je dužan da Upravi za javne nabavke odmah i bez odlaganja dostavi dokaz negativne reference. Osnov za dostavljanje i za odbijanje ponude može biti dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke postupao suprotno zabrani vezano za zaštitu integriteta postupka javne nabavke, odnosno zabranu radnog angažovanja kod dobavljača (član 23. i 25. Zakona), odnosno učinio povredu konkurencije, dostavio neistinite podatke u ponudi ili bez opravdanih razloga odbio da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen, odbio da dostavi dokaze i sredstva obezbeđenja na šta se u ponudi obavezao. Naručilac će odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz koji potvrđuje da ponuđač nije ispunjavao svoje obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama koji su se odnosili na isti predmet nabavke, za period od prethodne tri godine (na osnovu dokaza kao što su pravosnažna sudska odluka ili konačna odluka drugog nadležnog organa; isprava o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, isprava o naplaćenoj ugovornoj kazni, reklamacije potrošača, odnosno korisnika, ako nisu otklonjene u ugovorenom roku, izveštaja nadzornog organa o izvedenim radovima koji nisu u skladu sa projektom, odnosno ugovorom, izjave o raskidu ugovora zbog neispunjenja bitnih elemenata ugovora data na način i pod uslovima predviđenim zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi, dokaza o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača ili drugog odgovarajućeg dokaza primerenog predmetu javne nabavke, određenog konkursnom dokumentacijom, koji se odnosi na ispunjenje obaveza u ranijim postupcima javne nabavke ili po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama). Negativna referenca važi tri meseca računajući od dana konačnosti zaključka Uprave za javne nabavke.

Šef računovodstva, kada poseduje dokaze o negativnoj referenci, iste sa zvaničnim pratećim dopisom dostavlja Sekretaru, koje priprema Dopis Upravi za javne nabavke i koji prati dokaze o negativnoj reference. Takav dopis potpisuje direktor Škole. Dopis se potom preko poštom dostavlja Upravi za javne nabavke.

Škola će ponudu ponuđača koji je na spisku negativnih referenci odbiti kao neprihvatljivu ako je predmet javne nabavke istovrstan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu. Ako predmet javne nabavke nije istovrstan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu, naručilac će zahtevati dodatno obezbeđenje ispunjenja ugovornih obaveza. Dodatno obezbeđenje naručilac mora odrediti u konkursnoj dokumentaciji, a njegova vrednost ne može biti veća od 15% od ponuđene cene.

***14.9. Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca***

**Član 69.**

Šef računovodstva kontroliše stavljanje dobara, usluga ili radova na raspolaganje korisnicima unutar naručioca, a takođe komunicira sa drugom ugovornom stranom u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje stručnom veću za obavljanje poslova iz njegovog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti veću, na osnovu zaduženja predsednika stručnog veća.

***14.10. Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora***

**Član 70.**

Izmene ugovora se mogu vršiti u skladu Zakonom, a u skladu sa elementima definisanim Konkursnom dokumentacijom. Nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci naručilac može da dozvoli promenu cene ili drugih bitnih elemenata ugovora samo iz objektivnih razloga koji moraju biti jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru, odnosno predviđeni posebnim propisima. Ako naručilac namerava da izmeni ugovor o javnoj nabavci dužan je da donese Odluku o izmeni ugovora. Izmenu Ugovora inicira Šef računovodstva, koji je zadužen za praćenje izvršenja Ugovora, ili direktor Škole. Na osnovu toga, Sekretar priprema Odluku o izmeni ugovora koja sadrži podatke u skladu sa Prilogom 3L Zakona. Odluku o izmeni ugovora parafira Sekretar, a potpisuje direktor Škole. Tako potpisanu Odluku o izmeni ugovora, Sekretaru u roku od tri dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i Internet sajtu Škole i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Izmene ugovora se mogu vršiti u skladu Zakonom, a u skladu sa elementima definisanim Konkursnom dokumentacijom. Nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci naručilac može da dozvoli promenu cene ili drugih bitnih elemenata ugovora samo iz objektivnih razloga koji moraju biti jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru, odnosno predviđeni posebnim propisima.

***14.11. Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku***

**Član 71.**

Šef računovodstva u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, Šef računovodstva o tome obaveštava Sekretara.

Sekretar proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, pisanim putem obaveštava Šefa računovodstva, koji realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sekretar odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

***14.12. Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora***

**Član 72.**

Direktor Škole može u toku godine tražiti sastavljanje analize izvršenja svakog pojedinačnog Ugovora, više Ugovora ili svih Ugovora, u zavisnosti od potreba poslovanja.

Sekretar, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;

- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;

- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;

- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani, Sekretar dostavlja direktoru Škole.

***15. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki***

**Član 73.**

Škola će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki odobrava direktor Škole.

Članom 134. Zakona propisano je da je naručilac dužan da svojim aktom kojim uređuje sistematizaciju radnih mesta odredi radno mesto u okviru kojeg će se obavljati poslovi javnih nabavki.

Naručilac čija je ukupna vrednost planiranih javnih nabavki na godišnjem nivou veća od sedmostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona (veća od 35.000.000 dinara), mora da ima najmanje jednog službenika za javne nabavke.

Članom 54. stav 6. Zakona je propisano da je službenik za javne nabavke član komisije u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 15.000.000 dinara.

***16. Završna odredba***

**Član 74.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Kormanjoš Levente

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli škole dana: 04.12.2015. godine