На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту:Закон) и члана 331. Статута Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник Републике Србије“, број 83/2015), Школски одбор Основне школе“Душан Радовић“ из Ниша, дана 06.04.2016. године, доноси  
  
 **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**УНУТАР ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ДУШАН РАДОВИЋ“ У НИШУ**

**1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**  
 Члан 1.  
 Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу ( у даљем тексту:Правилник), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу ( у даљем тексту: Школа).  
 Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.   
 Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.   
  
 **2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ** Члан 2.  
 Правилник је намењен свим запосленима и службама у Школи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.   
 Сви запослени у Школи ће поступати у складу са Правилником.  
 Директор Школе је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

**2.1. Појмови**  
 Члан 3.  
 Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.  
 Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.  
 Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.  
 План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.   
 Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.  
 Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.   
 Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.   
  
 **2.2. Циљеви Правилника**  
  
 Члан 4.  
 Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Школе.  
 Општи циљеви Правилника су:  
- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;  
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;  
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;  
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;  
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;  
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;   
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.   
  
 **2.3. Начин планирања набавки**  
  
 Члан 5.  
 Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.   
  
 Члан 6.  
 План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом Школе. У том смислу, План набавки Школе обухвата:  
1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала Школе које су обједињене кроз компонентне планове свих запослених;  
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).  
 План набавки Школе је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом 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 спроводе 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 рок трајања 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 централизованој 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.  
План набавки доноси директор Школски одбор до 31. јануара за текућу календарску годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.  
  
 **2.4. Критеријуми за планирање набавки**  
 Члан 7.  
Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:   
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови рада, усвојене стратегије и акциони планови,...);  
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;  
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);  
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;   
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;   
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);   
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;  
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;   
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);   
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.   
  
 **2.5. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и**

**утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**  
 Члан 8.  
 Шеф рачуноводства заједно са секретаром, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки.  
  
 Члан 9.  
 Секретар доставља формулар за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.   
Формуларом се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Члан 10.  
 Поступак планирања, сви запослени који учествују у процесу планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Школе и које су у складу са постављеним циљевима Школе.  
 Стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити сви запослени који учествују у процесу планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.  
  
 Члан 11.  
 Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор Школе.   
 Након извршене провере, директор Школе обавештава све запослене који учествују у процесу планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.  
  
 Члан 12.  
 Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, стручна већа и други учесници планирања набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора Школе.  
  
 **2.6. Правила и начин одређивања предмета набавке и   
 техничких спецификација предмета набавке** Члан 13.  
 Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.   
 Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.   
  
 **2.7. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке** Члан 14.  
 Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.  
  
 **2.8. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке** Члан 15.  
 Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.   
 Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:   
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);   
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);   
- испитивање искустава других наручилаца;   
- примарно сакупљање података (анкете, упитници);  
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.   
  
 **2.9.Одређивање одговарајуће врсте поступка и   
 утврђивање истоврсности добара, услуга и радова** Члан 16.  
 Шеф рачуноводства, секретар и директор, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе.  
 Шеф рачуноводства, заједно са секретаром, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.   
 У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, шеф рачуноводства и секретар обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.  
  
 **2.10.Начин одређивања периода на који се  
 уговор о јавној набавци закључује**  
 Члан 17.  
 Шеф рачуноводства и секретар предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.   
  
 **2.11. Одређивање динамике покретања поступка набавке** Члан 18.  
 Динамику покретања поступака набавки одређује директор, у складу са претходно дефинисаним оквирним роком закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.  
  
 **2.12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке** Члан 19.  
 Шеф рачуноводства, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.   
  
 **2.13. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**  
 Члан 20.  
 Шеф рачуноводства одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Школе.   
  
 **3. ИЗРАДА, ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ И ОДГОВОРНОСТ**

Члан 21.  
 Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:  
• Шеф рачуноводства, заједно са секретаром, израђује и доставља инструкције (формулар) за планирање свим запосленим за пријављивање потреба, до 15. октобра текуће године;  
• Сви запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену приоритета набавке) и до 01.новембра текуће године достављају шефу рачуноводства потписан предлог потреба;  
• Шеф рачуноводства проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене који су потребе исказали до 05. новембра;  
• Шеф рачуноводства заједно са секретаром усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова; такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца;  
• Шеф рачуноводства обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ запосленом који врши контролу набавки;  
• Запослени који врши контролу набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба; Запослени који врши контролу набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго, до 01. децембра;  
• Шеф рачуноводства врши усклађивања у складу са препорукама запосленог који врши контролу набавки, и сачињава Нацрт плана набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује на нивоу Школе,одмах, у складу са Законом и подзаконским актом.  
  
 Члан 22.  
 Школски одбор доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.  
  
 Члан 23.  
 План набавки шеф рачуноводства доставља секретару и запосленом који врши контролу набавки одмах након доношења.   
 У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, шеф рачуноводства 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.

За достављање података Управи за јавне набавке, одговоран је шеф рачуноводства и директор Школе.  
  
 Члан 24.  
 За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред директора Школе и сви учесници у процесу планирања набавки.   
 Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.  
 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 Школе.  
 Измене и допуне плана набавки шеф рачуноводства у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.   
  
 **3.1. Надзор над извршењем плана набавки**  
 Члан 25.  
 Шеф рачуноводства, секретар и директор дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).  
 Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.   
  
 **4. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ**  
  
 Члан 26.  
 Квартални и збирни Извештај о извршењу плана набавки шеф рачуноводства сачињава и доставља, тако што у предвиђеном року доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

**5. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** Члан 27.  
 У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:   
- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;   
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;   
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;  
- транспарентно трошење јавних средстава;   
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;  
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;   
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.   
  
 **6. ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У**

**ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 28.  
 Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата Школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља овлашћеним лицима.  
  
 Члан 29.  
 У секретаријату Школе пошту прима запослени на административним пословима задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.  
 Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.  
 Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.   
 Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је секретару и комисију за јавну набавку.   
 Примљене понуде чувају се код секретара у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.   
 Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.  
 Секретаријат Школе на основу Правилника врши пријем понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира секретара, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици настајања неправилности у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.   
  
 Члан 30.  
 Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте):   
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.   
 Школа уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.  
 Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са Законом, 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 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.

**7. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**7.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке** Члан 31.  
 Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке, секретар, шеф рачуноводства, директору Школе,( у даљем тексту:подносилац захтева).   
 Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Школе за текућу годину.  
 Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.   
 Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.  
 Шеф рачуноводства потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.  
 Подносилац захтева, доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења) у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке.   
На тај начин се уједно потврђује да и даље постоји потреба за предметном набавком.  
 Захтев за покретање поступка јавне набавке потписом одобрава директор Школе.

Члан 32.  
 По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, секретар је дужан је да провери да ли исти садржи све претходно дефинисане елементе, а потом шеф рачуноводства потписом потврђује да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Школе за текућу годину.   
 Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.   
 Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење директору Школе, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев.  
  
 **7.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање**

**поступка јавне набавке** Члан 33.  
 На основу одобреног захтева, секретар без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка, решења о образовању комисије и изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, у складу са Законом.   
 Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, а директор Школе, својим потписом на одлуци о покретању поступка, решењу о образовању комисије одобрава покретање поступка јавне набавке. У називу одлуке о покретању поступка стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.  
 У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи

комисија од три члана и то:шеф рачуноводства, секретар, запослен у Школи, односно стручно лице у зависности од сложености предмета јавне набавке.

**7.3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,**

**односно лица која спроводе поступак јавне набавке**  
 Члан 34.  
 Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.  
 Решењем се именују и заменици чланова комисије.   
 У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.  
 За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.   
 За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.   
 Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.  
 У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.  
 Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.  
  
 **7.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која**

**спроводе поступак јавне набавке**  
 Члан 35.  
 Секретар и шеф рачуноводства у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији, односно службенику за јавну набавку.  
  
 **7.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације** Члан 36.  
 Комисија за јавну набавку уз координацију секретара, припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, а у складу са чланом 54. Закона и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

За јавну набавку чија је процењена вредност преко 15.000.000 динара, службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.  
 Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.  
 Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.   
 Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.   
 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 и води преговарачки поступак.   
 Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. 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 Школа обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.  
 Средства финансијског обезбеђења су банкарске гаранције и менице. У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:  
- оригинал банкарска гаранција за озбиљност понуде у износу од најмање 2% од вредности Ппонуде, са роком важности до истека понуђене опције понуде;  
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (само уколико понуђач тражи аванс);  
- оригинал писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла у висини од највише 10% од вредности уговора, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целини;  
- оригинал писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у износу од најмање 5% од вредности уговора, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока.  
 Свака банкарска гаранција мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). Банкарске гаранције не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани конкурсном документацијом.  
 У конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 500.000 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 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 мода да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона. 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 Кконкурсној документацији.  
  
 **7.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне**

**конкурсне документације** Члан 37.  
 Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а у складу са Законом.  
  
 **7.7. Објављивање у поступку јавне набавке** Члан 38.  
 Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши шеф рачуноводства/службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.   
 Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је, за набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000 динара, одредбом члана 57. став 2. Закона.   
 Поред конкурсне документације, шеф рачуноводства/службеник за јавне

набавке објављује позив за подношење понуде у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе. У поступку јавне набавке мале вредности, позив се може послати и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.  
 У случају да је део конкурсне документације поверљив, шеф рачуноводства/службеник за јавне набавке 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, шеф рачуноводства/службеник за јавне набавке, 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 шеф рачуноводства/службеник за јавне набавке заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објављује 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, шеф рачуноводстава/службеник за јавне набавке, 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.  
 Комисија у поступку јавне набавке мале вредности може да позове 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.   
 У случају рестриктивног, односно квалификационог поступка, након слања позива за подношење пријава, комисија спроводи отварање пријава и сачињавање записника о отварању пријава, а потом и извештај о стручној оцени пријава и одлуке о признавању квалификације. Потом се објављује обавештење о признавању квалификације и покреће се друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог решења о образовању комисије за јавну набавку и припреме конкурсне документације за другу фазу поступка.   
  
 **7.8. Отварање понуда** Члан 39.  
 Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Понуђач понуду подноси непосредно у секретаријату Школе или електронским средствима, 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 у секретаријату Школе.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона и конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом.  
 Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.   
 Комисија, односно службеник за јавну набавку, када је тако одређено, је дужна да о поступку отварања понуда води записник о отварању понуда у који се редоследом регулисаним чланом 104. Закона уносе подаци. 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.   
 У случају преговарачког поступка, комисија Управи за јавне набавке подноси захтев за основаност примене преговарачког поступка, а након отварању понуда и сачињавања записника, Комисија спроводи преговарање о чему води записник, а све у складу са чланом 36. Закона.  
  
 **7.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда**  
 Члан 40.  
 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 је дужна да састави писани извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са чланом 105. Закона. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови комисије, а који мора да садржи нарочито следеће податке:   
1) предмет јавне набавке;  
2) процењену вредност јавне набавке;  
3) основне податке о понуђачима;  
4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;  
5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;  
6) начин примене методологије доделе пондера;  
7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.   
 Чланови комисије потписују извештај о стручној оцени понуда.  
 Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.   
  
 **7.10. Доношење одлуке у поступку**  
 Члан 41.  
 На основу извештаја о стручној оцени понуда, секретар, или комисија припрема предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о признавању квалификације, Оодлуке о додели уговора, а све у року одређеном у позиву за подношење понуда, који је дефинисан Законом.   
 Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са чланом 108. Закона. Одлука о додели уговора објављује се на Порталу Управе за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења.   
 На основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, сачињава се обавештење о обустави поступка јавне набавке, а у складу са чланом 109. Закона.

**7.11. Начин поступања у току закључивања уговора**  
 Члан 42.  
 Уговор потписује директор Школе.   
 Уговор се сачињава у четири или више примерака.   
 Школа закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права. Секретар је задужен да брине о времену и процедури потписивања уговора, како би тај рок био испоштован.  
 У року од пет дана од дана закључења уговора, шеф рачуноводства/ службеник за јавне набавке објављује обавештење о закљученом уговору или обавештење о закљученом оквирном споразуму на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.  
У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000 динара, секретар може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати директор Школе. Наруџбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.  
 Уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује оквирни споразум, из оквирног споразума могу бити закључени уговори, или издате наруџбенице, у складу са чланом 40. Закона.  
  
 **7.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**  
 Члан 43.  
 Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона.

По поднетом Захтеву за заштиту права, комисија, односно Секретар који помаже члановима Комисије, реагује у складу са чланом 150. Закона и може да предложи директору Школе следеће:  
- да усвоји Захтев за заштиту права у целини или делимично поништи поступак јавне набавке уколико је Захтев за заштиту права основан,  
- да одбије Захтев за заштиту права као неоснован.  
 На основу извештаја о поднетом Захтеву за заштиту права, директор Школе доноси решење о поднетом захтеву за заштиту права. У зависности од овог решења поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.  
  
**8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
 Члан 44.  
 Секретар координира радом Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.  
 За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Школе и запослени који учествује у поступку.  
 Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.  
 **9. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**  
 Члан 45.  
 Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Школи.   
 Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.   
 У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.   
 У том смислу, осим одредаба из Закона, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. - секретар, када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.   
 У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.   
 У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.   
 До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.   
  
 **10. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И**

**ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ** Члан 46.  
 Секретар, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.   
 Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.   
 Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Секретар, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.  
 Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.  
 Податке и документација у свакој фази поступка јавне набавке чува Секретар.  
 Школа је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.  
  
 **10.1. Одређивање поверљивости**  
  
 Члан 47.  
 У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.  
 Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.  
 За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор.   
 Секретар, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења и именовању члановима комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.   
 Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.  
  
 **11. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације**

**у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених**

**уговора и добављача**  
 Члан 48.  
 Школа евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.  
 Шеф рачуноводстав је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.  
 Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Школе.  
 Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

**12. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**  
 Члан 49.  
 Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе члана 7. Закона, али и члана 39. став 2. Закона.  
 Чланом 7. и 39. Закона одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца.

Покретање поступка се одвија на начин дефинисан Правилником, с тим што у захтеву за покретање поступка јавне набавке, мора навести основ из Закона, због којег се неће спроводити јавна набавка, односно неће примењивати Закон. Набавка мора бити планирана, односно наведена у Плану набавки и Финансијском плану, на начин који прописује Закон. Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће секретар спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати позив за достављање понуде на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.  
  
 **13. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
 Члан 50.  
 Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки у Школи, по потреби врши лице које директор Школе одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.  
 Лице које директор Школе одреди да врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.  
 Лице које директор Школе одреди да врши контролу, дужно је да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.   
 Лице које директор Школе одреди да врши контролу контролише јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.   
 Контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора Школе или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.  
  
 Члан 51.  
 Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:   
- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;   
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;   
- начина испитивања тржишта;   
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;   
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;  
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;   
- стања залиха;  
- начина коришћења добара и услуга.   
  
 Члан 52.  
 Уколико директор Школе процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, контрола јавних набавки се спроводи у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.  
 Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.   
  
 Члан 53.  
 Лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Школе одмах нако завршене контроле.   
Извештај о спроведеној контроли садржи:  
- циљ контроле;   
- предмет контроле;  
- време почетка и завршетка контроле;  
- име лица које је вршило контролу;  
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;  
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;  
- потпис лица које/а су вршила контролу;  
- препоруке које се односе на:  
о унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;  
о отклањање утврђених неправилности;  
о спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;  
о предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.  
  
 **14.НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  
 **14.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар**

**наручиоца** Члан 54.  
 Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са целокупном документацијом доставља Шефу рачуноводства..  
 У оквиру послова шефа рачуноводства реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона.  
 За праћење динамике, односно реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона, одговоран је шеф рачуноводства, у сарадњи са већима или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни.  
Шеф рачуноводства обавезно проверава:  
1. да ли је уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;  
2. колика је (не)реализована вредност по уговору;  
3. вредност испорука које су у фази реализације;  
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;  
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.  
  
 **14.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези**

**са извршењем уговора** Члан 55.  
 Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом, телефоном.   
 Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Школе.  
  
 **14.2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама** Члан 56.  
 Секретар и шеф рачуноводства прати извршење уговора.

Физички пријем и издавање робе врши домар или друго лице које одреди директор Школе.  
  
 **14.3. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета**

**испоручених добара, пружених услуга или изведених радова** Члан 57.  
 Шеф рачуноводства и секретар, односно друго овлашћено лице, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, притом проверавају:   
- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,  
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.   
  
 **14.4. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему**

**добара, услуга или радова**  
 Члан 58.  
 Лице овлашћено за пријем добара, услуга или радова (даље: лице овлашћено за пријем) сачињава:   
- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и   
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.   
 Записници се потписују од стране овлашћеног лица за пријем у Школи и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

**14.5. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**  
 Члан 59.  
 У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице овлашћено за пријем сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.   
 Шеф рачуноводства, односно секретар, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.   
 Поступање по рекламацији уређује се уговором , законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.   
  
 **14.6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање** Члан 60.  
 Након испоруке добара, услуга или извршених радова, од стране добављача, издаје се пријемница, као доказ испоруке добара, односно окончана ситуација за извршења услуге и извођења радова, као и фактура/отпремница.  
 Шеф рачуноводства фактуру/отпремницу комплетира са пријемницом или окончаном ситуацијом. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.  
 Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.  
 Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење реализације уговора, фактуру/отпремницу комплетира са пријемницом које морају бити у складу са одредбама уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.  
  
 **14.7. Правила поступка реализације уговорених средстава**

**финансијског обезбеђења**  
 Члан 61.  
 Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када добављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или оквирног споразума и Закона.  
 Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (банкарска гаранција или меница са меничним овлашћењем), шеф рачуноводства је дужан да од добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно оквирним споразумом.  
 Шеф рачуноводства чува средстава финансијског обезбеђења.

**14.8. Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке**

**доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**  
 Члан 62.  
 Шеф рачуноводства 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), 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.  
 Школа 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 Школа мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.  
  
 **14.9. Правила стављања добара на располагање корисницима**

**унутар Школе** Члан 63.  
 Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар Школе, а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.   
 Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

**14.10. Правила поступања у вези са изменом уговора**  
 Члан 64.  
 Измене уговора се могу вршити у складу Законом и 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 Школа намерава да измени уговор о јавној набавци дужна је да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Шеф рачуноводства у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке.

**14.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у**

**гарантном року**  
 Члан 65.  
 Шеф рачуноводства у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.   
 Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Шеф рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.   
  
 **14.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора** Члан 66.  
 Директор може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.  
 Шеф рачуноводства и секретар, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:   
- опис тока извршења уговора;  
- укупну реализовану вредност уговора;   
- уочене проблеме током извршења уговора;   
- евентуалне предлоге за побољшање.   
 Извештај о уговорима који су реализовани доставља се директору.   
  
 **15.УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ**

**ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
 Члан 67.  
 Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.   
 Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одобрава директор.  
 Чланом 134. Закона прописано је да је Школа дужна да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.   
 Школа чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона, мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.  
 Чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа троструког износа из члана 39. став 1. Закона.  
  
 **16.ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  
 Члан 68.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.  
 Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступак јавне набавке број 01-53/3-14 од 25.02.2014.године.

председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Славољуб Динић

Правилник је евидентиран бројем 01-140/3-16 од 06.04.2016. године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 06.04.2016.године а ступа на снагу дана 14.04.2016.године.

секретар Основне школе

„Душан Радовић“ у Нишу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владислава Петровић