**ОШ „ МЛАДОСТ „**

**БРОЈ: 806/3**

**ДАТУМ: 12.12.2016. године**

**В Р Ш А Ц**

**П Р А В И Л Н И К**

 **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**У ОШ „МЛАДОСТ“ ВРШАЦ**

**Децембар,** **2016. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 54. став 1. тачка 1) Статута ОШ « Младост « у Вршцу, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), Школски одбор ОШ „ Младост“ Вршац, на седници одржаној **12.12.2016. године** донео је:

 **ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**У ОШ „ МЛАДОСТ “ ВРШАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

***1. Предмет уређивања***

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности јавне набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавциунутар ОШ „ Младост “ у Вршцу (у даљем тексту: Школа).

***2. Примена***

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима 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.

***3. Појмови***

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правил­нику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **jaвнa нaбaвкa** je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услo­вимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **jaвнa нaбaвкa мaлe врeднoсти** je нaбaвкa истoврсних дoбaрa, услугa и рaдoвa чиja je укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу нижa oд врeднoсти oдрeђeнe Законом о јавним набавкама;

5) **угoвoр o jaвнoj нaбaвци** je тeрeтни угoвoр зaкључeн у писaнoj или eлeктрoнскoj фoрми измeђу нaручиoцa и пoнуђaчa у склaду сa спрoвeдeним пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe, кojи зa прeдмeт имa нaбaвку дoбaрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;

6) **пoнуђaч** je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;

7) **пoднoсилaц приjaвe** je лицe кoje je у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, у кoнкурeнтнoм диja­лoгу или квaлификaциoнoм пoступку пoднeлo приjaву;

8) **зaинтeрeсoвaнo лицe** je свaкo лицe кoje имa интeрeс дa зaкључи кoнкрeтaн угoвoр o jaвнoj нaбaв­ци;

9) **кaндидaт** je лицe кoмe je у првoj фaзи рeс­триктивнoг и квaлификaциoнoг пoступкa, oднoснo кoн­курeнтнoг диjaлoгa признaтa квaлификaциja;

10) **дoбaвљaч** je пoнуђaч сa кojим je зaкључeн oквирни спoрaзум или угoвoр o jaвнoj нaбaвци;

11) **пoслoви jaвних нaбaвки** су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кo­мисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoку­мeн­тaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe;

12) **лицe ангажовано нa пoслoвимa jaвних нa­бaвки** je лицe кoje je aнгaжoвaнo нa пoслoвимa плa­нирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa jaвних нaбaвки у рaднoм или вaн рaднoг oднoсa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуjу рaдни oднoси;

13) **службeник зa jaвнe нaбaвкe** je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит за службеника за јавне набавке;

14) **oдгoвoрнo лицe** је директор којe је овлашћено да у име и за рачун ОШ „ Младост “ Вршац преузима права и обавезе;

15) **пoвeзaнa лицa** су супружници, вaнбрaчни пaртнeри, крвни срoдници у прaвoj линиjи, крвни срoд­ници у пoбoчнoj линиjи зaкључнo сa трeћим стe­пeнoм срoдствa, срoдници пo тaзбини дo другoг стeпeнa срoдствa, усвojилaц и усвojeник, лицa измeђу кojих je извршeн прeнoс упрaвљaчких прaвa и лицa кoja су пoвeзaнa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje пoрeз нa дoбит прaвних лицa;

16) **предлагачи набавке** су запослени**;**

17) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

18) **oтвoрeни пoступaк** je пoступaк у кojeм свa зaинтe­рeсoвaнa лицa мoгу пoднeти пoнуду;

19) **рeстриктивни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, и у кojeм у другoj фaзи пoнуду мoгу пoднeти сaмo кaндидaти;

20) **квaлификaциoни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, тaкo дa свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву зa свe врeмe вaжeњa листe кaндидaтa, a нaручилaц им пoд услoвимa из кoнкурснe дoкумeнтaциje признaje квaлификaциjу свaких шeст мeсeци и пoзивa дa пoднeсу пoнуду у другoj фaзи пoступкa;

21) **прeгoвaрaчки пoступaк** je пoступaк у кojeм нa­ручилaц нeпoсрeднo прeгoвaрa сa jeдним или сa ви­шe пoнуђaчa o eлeмeнтимa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци;

22) **кoнкурeнтни диjaлoг** je пoступaк у кojeм свa зaинтe­рeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву, a сa лицимa кojимa признa квaлификaциjу (кaндидaти) нa­ручилaц вoди диjaлoг рaди прo­нaлaжeњa рeшeњa кoje ћe зaдoвoљити њeгoвe пoтрeбe, пoзивajући кaн­дидaтe дa пoднeсу пoнудe нa oснoву усвojeнoг, oднoснo усвojeних рeшeњa;

23) **oквирни спoрaзум** je спoрaзум измeђу jeд­нoг или вишe нaручилaцa и jeднoг или вишe пoну­ђaчa, кojим сe утврђуjу битни услoви угoвoрa o jaвнoj нaбaвци, кao штo je цeнa, кoличинa, рoк и сл, кao и услoви и критeриjуми нa oснoву кojих ћe сe бирaти нajпo­вoљниja пoнудa, oднoснo зaкључивaти угoвoри o jaвнoj нaбaвци;

24) **искључивo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнo лицe jeдинo мoжe oбaвљaти oдрeђeну дe­лaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прo­писa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спo­рaзумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпу­бликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa;

25) **пoсeбнo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрe­ђeнa лицa мoгу oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдe­љeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрa­зумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeри­тoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa;

26) **пoнуђeнa цeнa** je цeнa кojу пoнуђaч oдрe­ђуje у пoнуди, изрaжeнa у динaримa, у кojу су урa­чунaти сви трoшкoви кojи сe oднoсe нa прeдмeт jaвнe нaбaвкe и кojи су oдрeђeни кoнкурснoм дoку­мeн­тaциjoм;

27) **упoрeдивa тржишнa цeнa** je цeнa нa рe­лeвaнтнoм тржишту, узимajући у oбзир прeдмeт jaвнe нaбaвкe, рaзвиjeнoст тржиштa, услoвe из кoнкурснe дoкумeнтaциje, кao штo су нaчин плaћaњa, кoличинe, рoк испoрукe, рoк вaжeњa угoвoрa, срeдствo oбeз­бeђeњa, гaрaнтни рoк и сл.;

28) **критeриjум** je мeрилo кoje сe кoристи зa врeднoвaњe, упoрeђивaњe и oцeњивaњe пoнудa;

29) **приjaвa** je зaхтeв зaинтeрeсoвaнoг лицa зa учeствoвaњe у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, квa­лификaциoнoм пoступку и кoнкурeнтнoм диjaлoгу;

30) **блaгoврeмeнa пoнудa** je пoнудa кoja je примљeнa oд стрaнe нaручиoцa у рoку oдрeђeнoм у пoзиву зa пoднoшeњe пoнудa;

31) **oдгoвaрajућa пoнудa** je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa и зa кojу je утврђeнo дa пoтпунo испу­њaвa свe тeхничкe спeцификaциje;

32) **прихвaтљивa пoнудa** je пoнудa кoja je блa­гoврeмeнa, кojу нaручилaц ниje oдбиo збoг битних нe­дoстaтaкa, кoja je oдгoвaрajућa, кoja нe oгрaничaвa, нити услoвљaвa прaвa нaручиoцa или oбaвeзe пoну­ђaчa и кoja нe прeлaзи изнoс прoцeњeнe врeднoсти jaвнe нaбaвкe.

***4. 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 ОШ „ Младост „ у Вршцу*.*

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

***5. Циљеви поступка јавне набавке***

**Члан 5.**

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

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

***6. Начела јавних набавки***

**Члан 6.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обез­беђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефи­скасности и еконо­мичности, на­чела обезбеђивања конкуренције, начела транспа­рен­тности поступка јав­не набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обез­беђивања енер­гетске ефикасности.

***7. Комуникација у поступку јавне набавке***

**Члан 7.**

Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoм као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуни­кације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђа­чима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoс­тaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извр­шилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoку­мeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoс­тaвљaњe.

Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтe­рeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђa­чимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeн­тирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoку­мeн­тaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeн­тaрнe грaђe и aрхивa.

**II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

***1. Мере за спречавање корупције***

**Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у оба­вези су да предузимају мере за спречавање ко­рупције и сукоба интереса у поступку набавки де­финисане Законом и овим Правилником.

**Члан 9.**

Све радње предузете у поступку морају се пис­мено еви­дентирати од стране лица које их пре­дузима.

**Члан 10.**

Сва лица која учествују у поступку набавке дужна су да изврше налог директора, у складу са упутством које им је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

Лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење налога који је у супротности са Законом и о томе обавесте директора.

***2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције***

**Члан 11.**

Лицe ангажовано нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нaбaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje.

***3. Забрана закључења уговора***

**Члан 12.**

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

**III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

***1. Учесници, овлашћења и одговорност за планирање набавки***

**Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља **тим за планирање**.

Тим за планирање, поред директора чине, секретар, шеф рачуноводства и административно-технички референт, а по потреби и други запослени по писаној одлуци директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

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

***2. Критеријуми за планирање***

**Члан 14.**

Планирање набавки се врши у складу са циљевима поступка јавне набавке, а на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта ко­јим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

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

**Члан 15.**

Запослени ( даље: **предлагачи набавке** ) приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику тиму за планирање планиране потребе за наредну годину.

По­требе морају бити исказане у одговарајућим количин­ским јединицама, описаних карактеристика, квали­тета и динамике потреба, са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим за планирање врши при­ку­пљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

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

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

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

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

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

***4. Испитивање и истраживање тржишта***

**Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услу­гама и радовима за реализацију планираних актив­ности Школе, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истрживање тржишта.

**Члан 17.**

Испитивање и истраживање тржишта спроводи тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавки или другим надлежним службама и стручним лицима.

**Члан 18.**

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тим за планирање испитује и истражује 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...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

***5. Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке***

**Члан 19.**

На основу добијених резултата испитивања и истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

**Члан 20.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање ана­лизира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање.

**Члан 21.**

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.

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

***6. Врсте предмета јавне набавке***

**Члан 22.**

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набав­­ке, предмет набав­ке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а. Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

***7. Јавна набавка по партијама***

**Члан 23.**

Увек када је то могуће и сврсисходно саста­новишта циљева набавке, тим за планирање ће пред­мет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања пред­мета јавне набавке по партијама**.**

***8.Одређивање периода трајања уговора***

**Члан 24.**

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

***9. Процењена вредност набавке***

**Члан 25.**

Процењена вредност набавке исказује се у ди­на­рима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне 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.

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

***9.1. Одређивање процењене вредности набавке добара***

**Члан 26.**

Основица за израчунавање процењене вред­нос­ти **јавне набавке добара** одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када

је рок на који се уговор за­кључује 12 месеци или краћи, узима се укупна проце­њена вредност уговора за све време његовог тра­јања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна про­цењена вредност уговора укључује процењену вред­ност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји не­извесност у погледу рока на који се уговор за­кљу­чује, узима се месечна процењена вредност уго­вора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора за­кључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са оче­киваним променама у погледу ко­личине или вред­ности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана за­кључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности слич­них перио­дичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

***9.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга***

**Члан 27.**

При израчунавању процењене вредности **јавне набавке услу­га**, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир сле­дећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако ниje мoгућe одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1. у случају када је рок на који се уговор за­кључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

***9.3. Одређивање процењене вредности набавке радова***

**Члан 28.**

Процењена вредност **јавне набавке радова** одре­ђује се тако што укупна вредност радова пред­ставља основицу за израчунавање вред­ности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вред­ност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

***9.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама***

**Члан 29*.***

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одре­ђује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

***9.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима***

**Члан 30.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе канди­дата, оквирног споразума, односно система ди­намичне набавке.

***10. Избор врсте поступка***

**Члан 31.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

У случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену других поступака јавних набавки, додела уговора може се вршити и у:

1. квалификационом поступку;

2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;

3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

4. конкурентном дијалогу;

5. конкурсу за дизајн и

6. поступку јавне набавке мале вредности.

 Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на проце­њену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона, односно за:

1. здравствене и социјалне услуге;
2. правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. закона);
3. услуге хотела и ресторана;
4. услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;

услуге у областима рекреације, културе и спорта.

**Члан 32.**

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

* + - циљеве набавки;
		- исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;
		- резултате испитивања и истражива тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступности добара, услуга и радова;
		- процењену вредност појединачне набавке;
		- сложеност предмета набавке.

Лице за које обавља послове јавних набавки ће извршити контролу исправности одређивања врсте поступка.

***11. Набавке на које се Закон не примењује***

**Члан 33.**

У случају набавки на које се Закон не примењује доноси се годишњи **интерни план набавки** на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки).

Интерни план набавки доноси се истовремено кад и **план јавних набавки**.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки,износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

***12. Динамика покретања поступка јавне набавке***

**Члан 34.**

Приликом планирања јавних набавки, тим за пла­нирање ће одредити следеће оквирне рокове:

* + - оквирни рок за покретање поступка,
		- оквирни рок за закључење уговора,
		- оквирни рок трајања уговора.

**Члан 35.**

Приликом одређивања рокова тим за пла­ни­рање узима у обзир:

* податке о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења,
* динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
* временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
* време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки,
* рокове за добијање мишљења Управе за јав­не набавке.

***13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке***

**Члан 36.**

Тим за планирање размотриће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донеће одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Школе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

***14. Израда предлога плана јавних набавки***

**Члан 37.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/2015).

Чланови тима за планирање јавних набавки су одговорни:

* за израду предлога плана јавних набавки,
* за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
* за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
* за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израђени предлог плана јавних набавки одговарају сви учесници у планирању.

***15. Доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки***

**Члан 38.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

Истовремено, одвојено од плана јавних набавки, доноси се као засебна целина, годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и интерни план набавки доноси Школски одбор на предлог Тима за планирање јавних набавки.

***16. Садржина плана јавних набавки***

***Члан 39.***

План јавних припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

**Члан 40.**

План јавних 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) процењену вредност (јавне) набавке, на го­дишњем нивоу и укупно – укупна процењена вред­ност набавке без ПДВ-а;

4) врсту поступка јавне набавке,

5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује;

8) податак о централизованој набавци – наз­нака да се набавка спроводи преко тела за централи­зоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;

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

***17. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује***

**Члан 41.**

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

1. одређивање редног броја,
2. предмет набавке,
3. основ за изузимање набавке, односно одред­бу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
4. процењену вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
5. извор и начин финансирања набавке,
6. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
7. оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

***18. Начин израде и објављивање плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује***

**Члан 42.**

Усвојени **План јавних набавки**, лице које обавља послове јавних набавки, израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана, од дана његовог доношења.

План јавних набавки се објављује истовремено и на интернет страници Школе. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, Школа има обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Интерни план набавки на које се закон не примењује** не објављује се на Порталу јавних набавки, а може се, уколико је процена да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспа­рентности и економичности поступка, објавити на интернет страници Школе, о чему одлучује доносилац акта истовремено са доношењем истог. Интерни план набавки на које се закон не примењује објављује се на огласној табли Школе.

***19. Измена плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује***

**Члан 43.**

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

* + повећања процењене вредности набавке за више од 10%
	+ измена предмета јавне набавке
	+ планирање нове јавне набавке

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана јавних набавки сходно ће се применити и на измене и допуне плана јавних набавки.

Изменом и допуном **интерног плана набавки на које се закон не примењује** сматра се измена у погледу:

* + планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
	+ измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на његове измене и допуне.

**IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

***1. Покретање поступка***

**Члан 44.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Школе.

***1.1. Услови за покретање поступка***

**Члан 45.**

Лице које обавља послове јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки ће изузетно **поднети писани захтев** директору и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

* + **хитне набавке** (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) **и**
	+ **када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати**, што се цени од случаја до случаја.

Директор након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање пос­тупка јавне набавке лицу које обавља послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлу­ке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене прe­гoвaрaчкoг пoступка бeз oбjaвљи­вaњa пo­зивa зa пoднoшeњe пoнудa налог садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене jaвне нaбaвке мaлe врeд­нoсти налог **може** садржати списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

 Предлог одлуке о покретању поступка јавне на­бавке и предлог решења о именовању комисије сачи­њава лице које обавља послове јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

**Члан 46.**

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. лице задужено за послове финансија потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

***1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога***

**Члан 47.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Прe пoкрeтaњa прeгo­вaрaчкoг пoступкa у случа­јевима из члана 36. стaв 1. тaчка од 2) дo 6) Закона, подноси се зaхтeв Упрaви зa jaвнe нaбaвкe, ради до­бијања мишљeња o oснoвaнoсти примeнe прeгo­вaрaчкoг пoступкa.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након 10 дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају прегова­рачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покре­нути поступак без чекања миш­љење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлу­ка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице које обавља послове јавних набавки, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.

***1.3. Покретање заједничке набавке***

**Члан 48.**

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке .

Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/15).

***2. Комисија за спровођење јавне набавке***

**Члан 49.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор исто­вре­мено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чла­нова комисије, њихових заменика, дефинише за­датке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор одлучује да ли ће поступак спроводити лице које обавља послове јавних набавки или комисија за јавну набаку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захте­вати учешће других стручних лица.

***2.1. Састав комисије***

**Члан 50.**

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Школи.

 За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

 Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

**Члан 51.**

Чланови комисије, након уручења решења, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса**.**

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

***3. Оглашавање у поступку јавне набавке***

**Члан 52.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

***3.1. Врсте огласа***

**Члан 53.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1. прeтхoднo oбaвeштeњe;
2. пoзив зa пoднoшeњe пoнудa и приjaвa;
3. конкурсна документација;
4. измене и допуне конкурсне документације;
5. oбaвeштeњe o систeму динaмичнe нaбaвкe;
6. пoзив зa учeшћe нa кoнкурсу зa дизajн;
7. oбaвeштeњe o признaвaњу квaлификaциje;
8. oбaвeштeњe o зaкључeнoм oквирнoм спoрaзуму;
9. oбaвeштeњe o пoкрeтaњу прeгoвaрaчкoг пoступкa бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoд-нoшeњe пoнудa;
10. одлука о додели уговора;
11. одлука о обустави поступка;
12. oбaвeштeњe o зaкључeнoм угoвoру;
13. oбaвeштeњe o рeзултaтимa кoнкурсa;
14. oбaвeштeњe o oбустaви пoступкa jaвнe нaбaвкe;
15. одлука о измени уговора о јавној набавци;
16. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
17. обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
18. обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
19. информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

**Члан 54.**

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Пoзив зa пoднoшeњe пoнудa или приjaвa може се објавити и у нeкoм спeциjaлизoвaнoм листу прeмa прeдмeту кoнкрeтнe jaвнe нaбaвкe.

**Члан 55.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице које обавља послове јавних набавки, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

***3.2. Позив за подношење понуда/пријава***

**Члан 56.**

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одре­ђена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подно­шење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обаве­зно се одређује рок за подношење понуда у завис­ности од врсте поступка јавне набавке.

Рoк зa пoднoшeњe пoнудa/пријава рaчунa сe oд дaнa oбjaв­љивaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa/при­јава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки, oднoснo oд дaнa слaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa. Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

***4. Конкурсна документација***

**Члан 57.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набав­ки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прих­ватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице које обавља послове јавних на­бавки када поступак спроводи то лице.

***4.1. Садржина конкурсне документације***

**Члан 58.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

**Члан 59.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним на­бавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде кон­курсне документације придржава се начела обезбе­ђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке специфи­кације и еле­менти критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење пред­метне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ секретара Школе.

***4.2. Израда техничке спецификације***

**Члан 60.**

Техничка спецификација и пројектна докумен­тација пред­стављају техничке захтеве у којима су опи­сане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких специ­фи­ка­ција води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним по­требама.

Техничке спецификације у случају набавке до­бара и услуга одређују карактеристике добара и услу­га као што су димензије, описи, ниво квалитета, си­гурност, ниво утицаја на животну средину, по­трошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке специфи­кације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трош­кова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге еле­менте релевантне за предметну набавку.

***4.3. Објављивање конкурсне документације***

**Члан 61.**

Комисија односно лице које обавља послове јавних на­бавки одмах након израде, а пре јавног објав­љивања позива и конкурсне докумен­тације кон­тро­лише саобразност података из кон­курсне доку­ментације са подацима из позива за подношење по­нуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице које обавља послове јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

***4.4. Измена или допуна конкурсне документације***

**Члан 62.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна до­ку­ментација садржи све елементе предви­ђене Зако­ном. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

**Члан 63.**

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни кон­курсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице које обавља послове јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за под­ношење понуда на Порталу јавних набавки и интер­нет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкур­сна докуменација.

***4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације***

**Члан 64.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са при­премањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија у року од 3 дана од дана при­јема захтева објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у доку­ментацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уко­лико се комуникација одвијала електрон­ским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи ко­мисија методом самоконтроле.

***5. Пријем понуда***

**Члан 65.**

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непо­средно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима за пријем поште и лице које обавља послове јавних набавки дужни су да чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

***6. Отварање понуда***

**Члан 66.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учество­вати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подно­шења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учество­вали у поступку отварања понуда доставља се за­писник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спро­води у току поступка Комисија методом само­кон­троле.

***7. Стручна оцена примљених понуда***

**Члан 67.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благо­времено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

* да ли постоје битни недостаци понуде;
* да ли је понуда одговарајућа, у смислу испу­њавања техничких спецификација које су тра­жене у конкурсној документацији;
* да ли постоје рачунске грешке у понуди и уко­лико постоје, позива понуђача ради да­вања сагласности за исправку грешке;
* да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
* да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или оба­везе понуђача и која не прелази износ про­цењене вредности јавне набавке;
* да ли се понуђач налази на списку негатив­них референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

**Члан 68.**

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Школе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

**Члан 69.**

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлу­чити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је по­нуђач изнео.

**Члан 70.**

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној докумен­тацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоре­ђивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

***8. Извештај о стручној оцени понуда***

**Члан 71.**

Након извршене стручне оцене понуда, Коми­сија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наве­дене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору.

**Члан 72.**

Након извршеног рангирања понуда, а под усло­вом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након ран­гирања понуда утврди да не постоји ниједна прих­ватљива понуда.

**Члан 73.**

Уколико се у отвореном, рестриктивном или ква­лификационом поступку или конкурентном дија­логу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки пос­тупак са објаљивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ни­једна пријава или су све понуде неодговарајуће, Ко­мисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

***9. Одлука о додели уговора***

**Члан 74.**

Директор Школе доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

**Члан 75.**

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1 овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор Школе прихвати предлог Комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

***10. Одлука о обустави поступка***

**Члан 76.**

Директор може да обустави поступак јав­не набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања пос­тупка и који онемогућавају да се започети пос­тупак оконча, од­но­сно услед којих је престала потре­ба за пред­метном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месе­ци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице које обавља послове јавних наба­вки објав­љује на Порталу обавештење о обустави поступка јав­не набавке које садржи податке из При­лога 3К Закона.

Лице које обавља послове јавних набавки уноси у апли­кативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни обра­зац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустав­ље­ном поступку у образац В2.

***11. Увид у документацију***

**Члан 77.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице које обавља послове јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, по­нуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач озна­чио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет елек­тронским путем.

***12. Извештавање понуђача***

**Члан 78.**

Комисија може у року од пет дана, од дана до­ношења одлуке о додели уго­вора/обустави пос­тупка, са сваким понуђачем одво­јено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења пос­тупка, де­фи­нисања услова за учешће, начин одре­ђивања спе­цификације предмета јавне набавке, начин одре­ђи­вања елемената критеријума и мето­дологије за до­делу пондера, разлоге за одбијање понуда, ран­гирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је про­цењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са по­нуђачима сачињава се записник.

***13. Захтев за заштиту права***

**Члан 79.**

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

***14. Закључење уговора о јавној набавци***

**Члан 80.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни спо­разум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног спо­разума и ако у року предвиђеном Законом није под­нет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уго­вор о јавној набавци:

* на основу оквирног споразума;
* у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
* у случају примене система динамичне набавке;
* у случају поступка јавне набавке мале вред­ности из члана 39. став 6. Закона;
* ако је поднета само једна понуда, осим у пре­говарачком поступку без објављивања пози­ва за подношење понуда.

**Члан 81.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана, од дана про­тека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може за­кључити са првим следећим најповољнијим понуђачем**.**

**Члан 82.**

Лице које обавља послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет стра­ници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног спо­разума.

Након закљученог уговора лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни соф­твер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице које обавља послове јавних набавки након закљу­ченог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

**V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

1. Начин обезбеђивања конкуренције

**Члан 83.**

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

* тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
* тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице које обавља послове јавних набавки обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице које обавља послове јавних набавки цени да ли ће се позив за подношење понуда упутити и непосредно појединим лицима или ће се само објавити на Порталу јавних набавки.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), евидентира лице које обавља послове јавних набавки и чува у секретаријату.

1. Дужност пријављивања повреде конкуренције

**Члан 84.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица које обавља послове јавних набавки.

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

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

Наручилац у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, може да настави поступак јавне набавке, али ће уговор уколико га буде закључио са понуђачем бити раскинут, ако Комисија за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

**VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

***1. Праћење извршења уговора о јавној набавци***

**Члан 85.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

**Члан 86.**

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, секретару и шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

**Члан 87.**

Директор одређује из реда запослених лице за пра­ћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета на­бавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи.

**Члан 88.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране доба­в­љача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Школа, у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача доставља га шефу рачуноводства како би се комлетирала документа која су основ за плаћање.

**Члан 89.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уго­вора и о томе писаним путем обавештава лице које обавља послове јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице које обавља послове јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења и/или раскид уговора.

**Члан 90.**

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци добаљача за Школу.

Лице које обавља послове јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне по­датке у Образац А2.

**Члан 91.**

Правила стављања добара на располагање ко­рисницима, пријем и овера рачуна и других доку­мената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су актом којим је уређено рачуноводство.

***2. Измене уговора о јавној набавци***

**Члан 92.**

Директор доноси Одлуку о измени уго­вора којом се врши промена цене или другог бит­ног елемента уговора, у случају да су разлози за изме­ну уговора јасно и прецизно одређени у кон­курсној доку­ментацији и уговору или су пред­виђени посебним прописима.

Директор Школе може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Пор­талу јавних набавки у року од 3 дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице које обавља послове јавних набаваки уноси у апли­ка­тивни софтвер одго­варајуће податке о измени уговора.

**Члан 93.**

Након измене уговор о јавној набавци, доста­вља се лицима из члана 86. овог правилника.

**VII НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА**

**Члан 94.**

Нaбaвка чиja укупнa прoцeњeнa врeднoст истоврсних набавки нa гoдишњeм нивoу није већа oд 500.000 динaрa спроводе се по правилима прописaним овим Правилником.

***1. Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара***

**Члан 95.**

Набавку из члана 91. овог правилника спроводи лице које обавља послове јавних набавки, лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога директор Школе овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

 Лице које је задужено да спроведе набавку дужно је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстојање сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обезбеди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

**Члан 96.**

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити пози­вањем потенцијалних доба­в­­љача, претраживањем специјализо­ваних огласа или интернет страница и слично.

**Члан 97.**

Након спроведене набавке из члана 91. овог правилника лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

**VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Члан 98.**

Лице које обавља послове јавних набавки при­купља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

***1. Динамика евидентирања***

**Члан 99.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

***2. Евидентирање података о поступцима набавки***

**Члан 100.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

* евидентирање успешно спроведених посту­пака јавних набавки и поступака јавних на­бавки мале вредности,
* евидентирање података о обустављеним пос­­тупцима јавних набавки и података о обу­с­тављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
* евидентирање података о обустављеним поступцима јав­них набавки и јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о потпуно или дели­мично по­ништеним поступцима јавних набав­ки и поступцима јавних набавки мале вред­ности.

Лице које обавља послове јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окон­чању сваког појединачног поступка јавне набавке.

***3. Евидентирање података о закљученим уговорима***

**Члан 101.**

Евидентирање података о закљученим угово­рима обухвата:

* евидентирање података о закљученим уго­ворима у поступцима јавних набавки и пос­тупцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о извршењу закљу­чених уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
* евидентирање података о трошковима при­премања понуда.

Лице које обавља послове јавних набавки еви­дентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

***4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама***

**Члан 102.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у ме­сецу који следи по истеку тромесечја, лице које обавља послове јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евен­туалне корекције и формира електронски фајл извеш­таја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор чувају се у архиви.

**Члан 103.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уго­вору или поступку јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки тражене податке дос­тавља у року од 8 дана, од дана пријема захтева.

1. ***Чување документације***

**Члан 104.**

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истe­кa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угo­вoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дo­нoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa.

**IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 105.**

Школа као наручилац је дужна да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривала постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

**Члан 106.**

Школа је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз активности као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

**Члан 107.**

Школа може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом у Школи, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

(нпр: да ли је јавна набавка евидентирана у пословним књигама, да ли је фактура заведена односно провера датума пријема фактуре, овлашћење за плаћање, итд.).

**Члан 108.**

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

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

* начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
* поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
* поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд.
* поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
* поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
* тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
* постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
* поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
* контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
* давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

**Члан 109.**

Школа као наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично).

Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Школа води рачуна да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

Одговорно лице наручиоца израђује годишњи план контроле јавних набавки.

**X УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

