

**Република Србија**  
**Медицинска школа**  
**"Др Андра Јовановић"**  
**Ш а б а ц**  
дел. бр. 383  
28. 02. 2014. год.

**ПРАВИЛНИК О**  
**НАБАВКАМА**

**МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ**  
**"ДР АНДРА ЈОВАНОВИЋ"**  
**ШАБАЦ**

**фебруар 2014.**

**Република Србија**  
**Медицинска школа**  
**"Др Андра Јовановић"**  
**Ш а б а ц**  
дел. бр. 383  
28. 02. 2013. год.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр.72/09, 52/11 и 55/13) и чл. 54. став 1. тачка 1 Статута (дел.бр. 351 од 09. 03. 2010. год. са изменама и допунама), а у вези са чланом 22. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. 106/13), Школски одбор Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац, у проширеном сазиву, на седници одржаној 28. 02. 2014. године, већином гласова/једногласно, (од укупно 11 чланова, седници присуствовало \_\_\_ чланова "за" је гласало \_\_присутних чланова) донео је следећи:

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Медицинске школе „Др Андра Јовановић“ у Шапцу, ул. Цара Душана 9, (у даљем тексту: наручилац) а нарочито: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **2. Дефиниције**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 3) **набавке на које се Закон не примењује** су набавка добара, услуга или радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке прописан Законом;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;

- 5) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
- 6) **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;
- 7) **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;
- 8) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 9) **одговорно лице** је директор наручиоца који је овлашћен да у име и за рачун наручиоца преузима права и обавезе;
- 10) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 11) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 12) **представник наручиоца** је руководилац наручиоца одн. одговорно лице наручиоца, члан органа управљања, одн. Школског одбора и лица запослена на пословима јавних набавки;
- 13) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 14) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 15) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 16) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
- 17) **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## II Систем набавки

### Члан 3.

Систем набавки код наручиоца обухвата: овлашћења у планирању набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења

закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- 11) проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- 12) израду предлога плана набавки и
- 13) доношење плана набавки.

#### **Члан 4.**

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

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

### **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 5.**

Циљ поступка јавне набавке је да се добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета, и потребних количина, и буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавних набавки обављају послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина, одн.са начелом ефикасности и економичности, начелом обезбеђења конкуренције и начела транспарентности 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) заштиту 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.

## **1. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

### **Члан 6.**

Овим Правилником наручилац уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) планирања јавних набавки;
- 2) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 3) приликом израде конкурсне документације;
- 4) у току отварања понуда;
- 5) у фази стручне оцене понуда;
- 6) у току закључења уговора.

## **IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 7.**

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 8.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси орган управљања наручиоца (Школски одбор) до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештаја о извршењу плана прописани су Законом и подзаконским актом, и у року од десет дана од дана доношења достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији по поступку и начину прописаном Законом.

## 1. Критеријуми за планирање набавки

### Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 10.**

Директор школе, као носилац планирања набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у поступку инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Пријављивање потреба набавки директору школе достављају председници стручних већа, административно-финансијска и техничка служба у Школи.

### **Члан 11.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, лица и службе из члана 10.став 3.овог Правилника одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 12.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор школе као носилац планирања и обавештава достављаче потреба о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

## **3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације предмета набавке одређују се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

#### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

##### **Члан 15.**

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.

#### **5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

##### **Члан 16.**

Лица и службе из члана 10.став 3.овог Правилника, у сарадњи са директором школе као носиоцем планирања, 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 др.

Тржиште се испитује 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

##### **Члан 17.**

Директор школе, као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одн. Школе као целине.



Директор школе, у сарадњи са стручним службама школе (шеф рачуноводства и секретар школе) 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## **7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 18.**

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

## **8. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује директор школе као носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима 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.

## **9. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

### **Члан 20.**

Предлог Плана набавки носилац планирања, директор школе, односно лице коме он наложи у складу са општим актом о ситематизацији и организацији радних места Школе, сачињава на основу сачињеног финансијског плана за наредну годину и доставља га органу управљања у Школи одн.Школском одбору одмах након сачињеног предлога.

План набавки доноси Школски одбор до 31.јануара и исти се у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 21.**

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

Измене и допуне плана набавки у року од десет дана од дана доношења достављају се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **10. Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 22.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава квартално шеф рачуноводства и доставља Школском одбору на усвајање. Квартални извештај доставља се и Управи за јавне набавке у складу са Законом.

Коначан извештај о извршењу плана доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 31. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

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

## **V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

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 писарнице секретаријата Школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује, доставља примаоцима и експедује.

Послове писарнице обавља административно-финансијска радник школе, у складу са саопштим актом о ситематизацији и организацији радних места Школе.

### **Члан 24.**

У писарници пошту прима запослени 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 сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува на за то посебно одређеном месту чувања понуда до момента отварања понуда, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обавља послове писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 24.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Поступак јавне набавке покреће директор школе, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Директор школе одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок.

Директор школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

### **2. Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 26.**

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке (секретар и шеф рачуноводства) и корисника набавке, а могу бити именовани и други запослени уколико за то постоји објективна потреба.

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 наручица.

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.

**Напомена:** Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 9.000.000 динара.

### **3. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 27.**

Све службе и запослени у школи дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

### **4. Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

## **5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 29.**

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

## **6. Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 30.**

Оглас о јавној набавци, конкурсна документација и друга акта у поступку јавне набавке објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

## **7. Отварање понуда**

### **Члан 31.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

**Напомена:** Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

## 8. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 32.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

**Напомена:** Наручилац правилником, у складу са својом организацијом, уређује који члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл).

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) 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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **9. Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 33.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу (директору школе) на потписивање.

Потписана одлука се **доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.**

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

## **10. Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 34.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, који након прегледа потписује овлашћено лице –директор школе, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака *према потреби наручиоца (четири примерка)* и достављају се на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од истека рока из става 1.и.и.виг члана.

Потписани примерци уговора достављају се рачуноводству школе и архиви одн.уз документацију о спроведеној набавци.

## **11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 35.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 27. овог Правилника.

## **VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 36.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, рачуноводствена одн.финансијска служба и комисија за јавну набавку.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, одн.директор школе, и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.



Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ стручних служби Школе.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ финансијске, одн.рачуноводствене и осталих стручних служби школе. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца, одн.директор школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши финансијско-рачуноводствена служба Школе. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица, одн.директора школе.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 37.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

## Члан 38.

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, чувају се 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.

Документација се чува у финансијско-рачуноводственој служби школе до извршења уговора, након чега се врши архивирање.

**Напомена:** Наручилац одређује начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у свакој фази поступка јавне набавке (у периоду до отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора).

**Напомена:** Наручилац је дужан 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 чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## 1. Одређивање поверљивости

### Члан 39.

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.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 40.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Финансијско-рачуноводствена служба школе, је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом (*достављање кварталних извештаја – 10. април, 10. јул, 10. октобар, 10. Јануар*).

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор школе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се архивира, и сва документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Финансијско-рачуноводствена служба школе води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 41.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

## **XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки врши орган управљања школе (Школски одбор) кроз усвајање финансијских извештаја, извештаја о извршењу финансијског плана, плана јавних набавки и извештаја о извршењу уговора, који подноси директор школе.

Контрола јавних набавки подразумева и контролу набавки на које се Закон не примењује (кроз извршење финансијског плана наручиоца).

**Напомена:** Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, интерним актом уређује организацију и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

### **XIII ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА**

#### **Члан 43.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само директор школе или лице које је овлашћено од стране директора школе.

#### **1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 44.**

Праћење извршења уговора о јавној набавци - квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши се комисијски. Комисију решењем именује директор школе.

#### **2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 45.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

#### **3. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 46.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају:

- 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 сл.) 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 запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### **4. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

##### **Члан 47.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља директору школе.

Другој уговорној страни доставља се рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### **5. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

##### **Члан 48.**

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству школе.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба из става 1. овог члана контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

## 6. Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 49.

Финансијско-рачуноводствена служба школе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одговорно лице наручиоца- директора школе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба из става 1.овог члана овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља одговорно лице наручиоца- директору школе.

Наручилац проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 7. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 50.

Финансијско-рачуноводствена служба наручиоца сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

## XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 51.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**Напомена:** Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Даље је предвиђено да наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 21.000.000 динара), 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 од 9.000.000 динара.

Имати у виду да су послови јавних набавки, сходно члану 3. став 1. тачка 8) Закона, послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступка, као и послови у вези са извршењем уговора.

## **XV Завршна одредба**

### **Члан 52.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_  
**/др Радивој Петровић/**

**У Шапцу,**

**Дел. бр. 383**

**дана 28. 02. 2014. год.**

Правилник о набавкама Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац истакнут на огласну таблу дана \_\_\_\_\_ 2014. год.

Правилник о набавкама Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац ступио на снагу дана \_\_\_\_\_ 2014. год.

## **САДРЖАЈ**

| <b>Одељак</b> | <b>Назив одељка</b>  | <b>Страна</b> |
|---------------|--|---------------|
| I             | Опште одредбе  | *             |
| II            | Систем набавки   | *             |
| III           | Циљеви поступка јавне набавке  | *             |
| IV            | Начин планирања набавки  | *             |
| V             | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | *             |
| VI            | Спровођење поступка јавне набавке                                    | *             |
| VII           | Овлашћења и одговорности у поступку јавне                            | *             |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      | набавке   |   |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције   | * |
| IX   | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости   | * |
| X    | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | * |
| XI   | Набавке на које се закон не примењује   | * |
| XII  | Контрола јавних набавки   | * |
| XIII | Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора  | * |
| XIV  | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки   | * |
| XV   | Завршна одредба   | * |

\*Напомена: број страна ће бити унет по коначној усвојеној верзији Правилника