

# **ГИМНАЗИЈА ИНЂИЈА**

*ИНЂИЈА, Трг Слободе 2а*

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**ЈАНУАР 2016. ГОДИНЕ**

Школски одбор Гимназије у Инђији, на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник Републике Србије”, број 106/2013) и члана 22. став 1. тачка 1. Статута Гимназије у Инђији, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Правилником о поступку јавне набавке (у даљем тексту: *Правилник*) се уређује поступак јавне набавке за потребе Гимназије у Инђији (у даљем тексту: *наручилац*), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и друго.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност органа Гимназије Инђија, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен Гимназији у Инђији која је у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Директор Гимназије Инђија(у даљем тексту Директор) је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 3.**

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.
- 2) На набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

### **Циљеви Правилника**

#### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама:

- 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.

#### **Члан 5.**

У поступку планирања набавке и спровођења 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Гимназије Инђија, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност одељења и служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 7.**

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 у складу са финансијским планом Гимназије Инђија.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану извршења буџета, као и да ли се њиме остварује или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 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 (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Носилац планирања**

### **Члан 9.**

Носилац планирања је Школски одбор Гимназије Инђија.

## **Поступак планирања набавки**

### **Члан 10.**

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
  - провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
  - истраживање тржишта;
  - одређивања процењене вредности набавке;
  - одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
  - одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- 
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
  - испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са буџетом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

### **Члан 11.**

Сваке године, до 01. октобра Директор Гимназије Инђија, као носилац планирања упућује захтев свим стручним већима да у року од 10 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки ради исказивања процењене вредности. По достављању исказаних потреба сачињава се табеларни приказ потреба свих Стручних већа.

Директор може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета, а Стручна већа су дужна да у одређеном року поступе по захтеву.

Директор врши претходну проверу табеларног приказа потреба свих Стручних већа – проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Гимназије Инђија. Након извршене претходне провере, Директор потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што исти парафира.

Директор најкасније до 20. октобра, доставља парафирани табеларни приказ потреба свих Стручних већа, Рачуноводству Гимназије Инђија(у даљем тексту Рачуноводство) као носиоцу планирања на даљу проверу.

Рачуноводство врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Стручно веће руководи у планирању буџета за наредну годину. Рачуноводство у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину.

Након усаглашавања табеларног приказа пријављених потреба Стручних већа са предлогом буџета, Рачуноводство д о с т а в љ а п а р а ф и р а н предлог Школском одбору ради израде нацрта Плана набавки.

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

#### **Члан 12.**

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

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

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

#### **Члан 13.**

Свако Стручно веће одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу. Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања

тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

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

### **Члан 14.**

Сва Стручна већа су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у списак у коме се исказују потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину.

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

### **Члан 15.**

Директор у сарадњи са Рачуноводством одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Стручно веће које је пријавило потребу за одређеном набавком као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

### **Члан 16.**

Носилац планирања у сарадњи са Стручним већем које је иницирало набавку одређеног предмета, 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.

Свако Стручно веће, за набавку за коју исказује потребу, наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (*на пример: уговор је потребно закључити у марту месецу*) и одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује, се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

## **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 17.**

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки лице задужено за јавне набавке(у даљем тексту, Задужено лице) одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

## **План набавки**

### **Члан 18.**

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки у року до 20. децембра. Нацрт плана се сачињава и у складу са предлогом Одлуке о буџету општине Инђија (у даљем тексту: Одлука о буџету).

Предлог плана набавки сачињава Рачуноводство у сарадњи са Директором, доставља га Школском одбору на усвајање и потписивање.

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 којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Гимназије.



План набавки доноси Школски одбор. Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (даље: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

#### **Члан 19.**

План набавки се у року од 10 (десет) дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

#### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 20.**

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета Општине Инђија, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавке по овом Правилнику, када су испуњени услови који су прописани Законом.

У случају потребе за измену Плана набавки Стручна већа достављају захтев Рачуноводству са исказаним потребама и у обавези су да истраже тржиште за наведене потребе.

Лице задужено за послове јавних набавки врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење Плана набавке.

Измене и допуне плана набавки доноси Школски одбор.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља Измене и допуне плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

#### **Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци**

#### **Члан 21.**

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује Директор.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (аплик. софтвер) Управе за јавне набавке.

## **Извршење плана набавки**

### **Члан 22.**

Квартални извештаји о извршењу плана набавки се сачињавају и достављају Управи за јавне набавке у електронској форми.

Лице задужено за послове јавних набавки је задужено за сачињавање Кварталних извештаја о извршењу плана набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев Стручним већима да доставе податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке које су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву.

Стручна већа достављају податке из става 3. овог члана до 20. фебруара текуће године.

Квартални извештај о извршењу плана набавки усваја и потписује Директор.

Квартални извештај о извршењу плана набавки лице задужено за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 23.**

Циљеви поступка јавне набавке који морају бити остварени су:

1) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин;

3) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

5) транспарентно трошење јавних средстава;

6) смањење трошкова поступка јавне набавке;

7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

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

### **Члан 24.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Стручно веће које је корисник набавке, односно које је исказало потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору.

### **Члан 25.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Пре доношења одлуке о покретању поступка упућује се Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, а о чему се обавештава подносилац захтева.

### **Члан 26.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем Директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

## **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

На основу одобреног захтева, лице задужено за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и достављају се Директору на потпис.

## **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

### **Члан 28.**

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

### **Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Деловодне књиге школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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.

#### **Члан 30.**

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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), Секретар Гимназије је дужан да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно, запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом овлашћеног лица одељења у оквиру кога се обављају послови јавних набавки.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Гимназије обавља се путем имејла, посредством телефакса или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту коју је примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

## **Акти у поступку јавне набавке**

### **Члан 32.**

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Лице задужено за послове јавних набавки у својству обрађивача предмета (у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању поступка потписује Директор, а парафира шеф Рачуноводства чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства буџетом општине Инђија.

Решење о образовању комисије потписује Директор.

Одлуку о додели уговора потписује Директор.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парафа.

Уговор потписује Директор.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

## **Комисија за јавну набавку**

### **Члан 33.**

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је обрађивач предмета.

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.

## **Делокруг рада комисије за јавну набавку**

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и дужна је:

1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

## **Стручна помоћ комисији за јавну набавку**

### **Члан 35.**

Сва Стручна већа дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном Стручном већу, које је дужно да писаним путем одговори на захтев, у року који је одређен захтевом, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Стручно веће не одговори или не одговори у року, комисија се обраћа наручиоцу, Директору.

Сва Стручна већа су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за јавне набавке ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

### **Члан 36.**

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
  - додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно, измене достављене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност наручиоца, Директора;
  - рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, Рачуноводство ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, Рачуноводство ће понуду чији је рачун проверавало, означити штампбиљом који садржи податке о наручиоцу, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере.
- Рачуноводство је дужно да сачини службену белешку о резултату рачунске провере – констатује да није било рачунских грешака, односно, констатује да их је било и у чему се састоје и
- други облици стручне помоћи.

## **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.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 38.**

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки као и 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.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их 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.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 39.**

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.

### **Члан 40.**

Запослени на пословима јавних набавки чувају све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају у архиву Гимназије.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденције: о одговорним лицима, односно, комисијама за реализацију уговора из поступка јавних набавки, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Запослени на пословима јавних набавки достављају Управи за јавне набавке на Законом прописан начин, план набавки, тромесечне извештаје и извештај о реализацији плана набавки.

Лице задужено за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, доставља Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

Лице задужено за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменом уговора.

### **Правила за достављање уговора унутар наручиоца**

### **Члан 41.**

Уговор из поступка јавне набавке потписује Директор, а потом друга уговорна страна.

Лице задужено за послове јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља председнику комисије;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору којег ангажује Гимназија

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 42.**

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.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

## **Праћење извршења уговора**

### **Члан 43.**

Директор именује лице које ће бити одговорно за извршење уговора, односно, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Директор у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије – комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

## **Обавезе лица одговорних за извршење уговора**

### **Члан 44.**

Лице одговорно за извршење уговора, је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и 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;
- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.



## **Члан 45.**

Записник о примопредаји са потребном документацијом, доставља се Рачуноводству, као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се овлашћеном лицу наручиоца, као и запосленима на пословима јавних набавки у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном образцу.

Уколико су у питању уговори са сукцесивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 46.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

### **Члан 47.**

За поступак контроле јавних набавки Школски одбор ће, на предлог Директора, именовати трочлану комисију. Стални члан комисије је Секретар Гимназије.

### **Члан 48.**

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 49.**

Директор може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 50.**

Наручилац је дужан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

## **Дужност пријављивања корупције**

### **Члан 51.**

Лице задужено за послове јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

## **Завршна одредба**

### **Члан 52.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

**ДИРЕКТОР ГИМНАЗИЈЕ**  
**Бранко Марчета**