

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/17) и чл. 44. Статута Школе за музичке таленте Ћуприја, Школски одбор Школе за музичке таленте Ћуприја на седници одржаној дана 29.3.2018.године, донео је

## **П р а в и л н и к**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак набавки унутар Школе за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту:Школа), а нарочито начин планирања набавки, јавне набавке мале вредности, набавке на које се закон не примењује, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

##### **Члан 2.**

Јавне набавка је, у складу са Законом о јавним набавкама ( у даљем тексту:Закон) набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца , на начин и под условима прописаним Законом.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

##### **Члан 3.**

Поступак набавки спроводи лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и комисија за јавне набавке у складу са одредбама Закона, подзаконским актима и одредбама овог Правилника.

#### **II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

##### **Члан 4.**

1. да се кроз процес планирања искажу потребе за набавкама у односу на ограничена средства којима Школа располаже,
2. да се оствари уштеда у набавкама,
3. да се оствари рационалност и транспарентност набавки,
4. ефикаснија заштита права у поступцима набавки,
5. делотворнија контрола и надзор над применом Закона о јавним набавкама,
6. спречавање евентуалних злоупотреба у поступцима набавки,
7. обезбеђење примене прописаних начела поступка набавки,

8. спречавање корупције и сукоба интереса,
9. заштита животне средине и обезбеђење ефикасности,
10. праћење реализације набавки.

### **III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 5.**

Школа је дужна да до 28. фебруара донесе План набавки за текућу годину.

План набавки доноси Школски одбор на предлог директора школе.

План набавки наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од доношења.

#### **Члан 6.**

У Плану набавки наводе се разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

План набавки се може изменити у случају измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Изменом плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Форма и садржина Плана набавки ближе се уређује Правилником о форми плана набавки и објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. Гласник РС“ бр. 83/15).

#### **Члан 7.**

Измене и допуне Плана набавки наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од доношења, на исти начин као и План набавки.

#### **Члан 8.**

Планирање набавки врши се на основу образложених захтева руководиоца посебних области: исхране, музичког образовања, васпитног рада и смештаја, општег образовања, администрације, техничког одржавања,.. (у даљем тексту:Захтеви). Захтеви по наведеним предлагачима достављају се секретару који их обједињује и доставља их директору на одобрење. Захтеви се достављају на посебном обрасцу који припрема секретар школе најкасније до 15. јануара, а који је усклађен са Правилником о форми плана набавки и објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки. Захтеви се достављају најкасније до 31. јануара.

#### **Члан 9.**

На основу приспелих Захтева, секретар школе обједињује исте класификацијом истоврсних добара, услуга или радова и по одобрењу директора сачињава предлог Плана набавки најкасније до 10. фебруара.

На основу процењене вредности истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу, набавка може бити:

- јавна набавка
- јавна набавка мале вредности
- набавка на коју се Закон не примењује.

## **Члан 10.**

Секретар школе доставља предлог Плана набавки шефу рачуноводства најкасније до 15. фебруара текуће године, како би се проверила усаглашеност са средствима предвиђеним финансијским планом. Шеф рачуноводства саглашава се са Планом набавки тако што парафира исти, или у супротном у писменој форми доставља секретару школе предлоге тј. сугестије за усаглашавање са финансијским планом. Предложени План набавки, са унетим евентуалним изменама предложеним од стране шефа рачуноводства, ставља се на увид свим запосленим у Школи најкасније до 20. фебруара текуће године, тако што се објављује на огласној табли Школе.

## **IV ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

### **Члан 11.**

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

### **Члан 12.**

Школа покреће поступак јавне набавке мале вредности доношењем одлуке о покретању поступка, а услов за покретање поступка је да је набавка предвиђена у Плану набавки и да су за ту намену предвиђена средства у финансијском плану Школе.

### **Члан 13.**

Одлука о покретању поступка доноси се у писаном облику и садржи:

- назив и адресу Школе
- редни број јавне набавке за текућу годину
- предмет јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке
- процењену вредност јавне набавке (укупно и посебно за сваку партију)
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке
- податке о апропријацији у финансијском плану

Одлука може да садржи и друге елементе, ако Школа процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

### **Члан 14.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице са лиценцом службеника за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник), осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када директор може одредити комисију за јавне набавке.

Након доношења одлуке о покретању поступка, Службеник, односно комисија обавља следеће послове:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке,
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,

- преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникације са заинтересованим лицима и понуђачима обавља искључиво Службеник, односно чланови комисије.

#### **Члан 14.**

Школа у поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки .

#### **Члан 15.**

У поступку јавне набавке мале вредности, Школа у конкурсној документацији може одредити да се испуњеност свих услова или појединих услова, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Школа је дужна да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 16.**

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда. Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

#### **Члан 17.**

У поступку јавне набавке мале вредности одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда. Школа је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

#### **Члан 18.**

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржине позива за подношење понуде или конкурсне документације, сматраће се благовременом ако је примљен од стране школе најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Такса за покретање захтева за заштиту права у поступку јавне набавке мале вредности износи 60.000 динара.

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

#### **Члан 19.**

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, Школа није обавезна да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана Школа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 20.**

Школа покреће поступак набавке доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику, под условом да за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Поступак набавке спроводи Службеник, а због сложености појединих набавки, поступка може спроводити комисија формирана решењем директора.

#### **Члан 21.**

Након доношења одлуке о покретању поступка, Службеник, односно комисија обавља следеће послове:

- припрема захтев за достављање понуде и образац понуде,
- позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке, да поднесу понуде,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- сачињава записник о отварању и оцени понуда у коме наводи најповољнијег понуђача и доставља записник свим понуђачима,
- предузима друге радње у поступку предметне набавке.

#### **Члан 22.**

У поступку набавке из члана 21. овог Правилника, Школа у позиву за достављање понуда може одредити да се испуњеност услова доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и моралном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

#### **Члан 23.**

Рок за подношење понуда не може бити краћи од три дана од дана упућивања позива. Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

#### **Члан 24.**

У појединачном поступку набавке, Школа може уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

### **VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 25.**

Одговорност за планирање набавки сnose: директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства, подносиоци захтева из чл.8 овог Правилника..

Лица из става 1. овог члана сnose одговорност у делу планирања набавки који се односи на организациону јединицу коју представљају као и за последице проистекле због неправилности у поступку планирања набавки вршењем службених радњи одговорног лица.

### **VII НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

#### **Члан 26.**

Школа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки и финансијском плану.

Директор Школе покрене поступак набавке доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику .

#### **Члан 27.**

Поступак набавке спроводи Службеник и Комисија за набавку која се образује решењем директора Школе.

Комисија има најмање три члана од којих је једно лице службеник за јавне набавке или дипломирани правник, и које је уједно и председник комисије. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако Школа нема лице које има одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке, може ангажовати лице које није запослено у Школи.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

#### **Члан 28.**

У комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације и лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије и Службеник.

Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

#### **Члан 29.**

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације и додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава.

Комисија отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуде, сачињава предлог одлуке и одлучује поводом поднетог захтева за заштити права.

### **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 30**

Школа је дужна да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Школа не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

#### **Члан 31**

Школа је дужна да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке у складу са Законом, али не ограничавајући се само на обавезе из закона.

Школа је дужна да у свим фазама поступака јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

### **IX СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 32**

У појединачном поступку набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, Школа може уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

У поступку јавне набавке мале вредности Школа објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

### **Члан 33**

Школа је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама за текућу годину.

### **Члан 34**

Школа доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о јавним набавкама најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Управа за јавне набавке може тражити од Школе извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке.

Школа је дужна да тражене податке достави у најкраће могућем року, а најкасније 15 дана од дана пријема захтева.

## **X СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

### **Члан 35**

Школа је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању и поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би биле отклоњене или умањене штетне последице.

Директор или одговорно лице у обавези су да све налоге и упутства Службенику дају писаним путем, односно путем електронске поште.

### **Члан 36.**

Службеник је дужан да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Службеник из става 1. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештен на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12 месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са законом.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Школе од када ће се и примењивати.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.01-6565 од 28.12.2016.год.

Председник Школског одбора

---

Правилник је објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_ год.

Секретар

---