

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Број:1-880/5
Датум: 31.08.2016. године

Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 31.08.2016. године, донео је следећи

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О КОНТРОЛИ НАБАВКИ
И ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ УНУТАР НАРУЧИОЦА
Број 1-1082 од 28.12.2015. године**

Члан 1.

Мења се чл. 6. ст. 1. тако да гласи:

„Члан 6. ст. 1.

Тим за планирање покреће поступак планирања набавки за следећу буџетску годину достављањем писменог позива надлежним службама Школе, (кабинет директора Школе, секретаријат, библиотека, рачунарски центар, студентска служба) најкасније до 30. новембра, да доставе План потреба за добрима, радовима и услугама које су неопходне за рад и функционисање Школе.

Тим за планирање набавки поред одговорног лица и лица које обавља послове набавки чине и запослени из службе рачуноводства.

Члан 2.

Мења се чл. 7. ст. 1. тако да гласи:

„Члан 7. ст. 1.

Службе су дужне да сачине план потреба и да га доставе најкасније до 10.12. текуће године, Тиму за планирање набавки.“

Члан 3.

Мења се чл. 8. ст. 1. тако да гласи:

„Члан 8. ст. 1.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.“

Члан 4.

Мења се чл. 9. тако да гласи:

„Члан 9.

Тим за планирање набавки испитује и истражује 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, тако што испитују претходна искустава у набавци овог предмета набавке, истражују путем интернета, испитују искустава других наручилаца, примарно сакупљају податке, или на други погодан објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.“

Члан 5.

Мења се чл. 10. тако да гласи:

„Члан 10.

План потреба потписују руководиоци Служби након консултације са осталим запосленима, и достављају га Тиму за планирање набавки најкасније до 10.12. текуће године.“

Члан 6.

Мења се чл. 11. тако да гласи:

„Члан 11.

По добијању Плана потреба од Служби, Тим за планирање врши анализу свих планова потреба и утврђује да ли су наведене потребе за добрима, услугама и радовима у складу са критеријумима за планирање.

Члан 7.

Мења се чл. 12. тако да гласи:

„Члан 12.

Након извршене провере Тим за планирање обавештава Службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Након пријема обавештења из става 1. овог члана, Службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештавају Тим за планирање.

Члан 8.

Мења се чл. 13. ст. 1. тако да гласи:

„Члан 13. ст. 1.

Када Тим за планирање набавки добије планове потреба од свих Служби, он у сарадњи са Службом рачуноводства врши усаглашавање са финансијским планом Школе, утврђује сродност набавки, разврстава предмете набавки на добра, услуге и радове, као и набавке на које се Закон не примењује и предлаже динамику спровођења Плана набавки. Предлог Плана набавки доставља се директору Школе на даље поступање.“

Члан 9.

Мења се **чл. 15.** тако да гласи:

„Члан 15.

Тим за планирање набавки може да предложи директору Школе да ангажује стручна лица ван Школе која ће пружити помоћ на изради планирања сложених набавки.“

Члан 10.

У **чл. 19.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 11.

У **чл. 23.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 12.

У **чл. 25.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 13.

У **члану 28. ст. 4.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 14.

У **члану 30.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 15.

У **члану 38. ст. 2.** уместо речи „Записник о отварању понуда“ замењују се речима „Извештај о стручној оцени понуда“

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:
Др Јован Његић



Члан 9.

Мења се **чл. 15.** тако да гласи:

„Члан 15.

Тим за планирање набавки може да предложи директору Школе да ангажује стручна лица ван Школе која ће пружити помоћ на изради планирања сложених набавки.“

Члан 10.

У **чл. 19.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 11.

У **чл. 23.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 12.

У **чл. 25.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 13.

У **члану 28. ст. 4.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 14.

У **члану 30.** речи „Комисија за статутарна, правна и финансијска питања“ замењују се речима:

„Тим за планирање набавки“

Члан 15.

У **члану 38. ст. 2.** уместо речи „Записник о отварању понуда“ замењују се речима „Извештај о стручној оцени понуда“

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:
Др Јован Његић



ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-1082/2
ДАТУМ: 28.12.2015. године

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, бр. 83/2015), члана 56. Статута Школе, а на предлог Комисије за статутарна, правна и финансијска питања Високе пословне школе струковних студија Савет Школе је на својој седници, одржаној дана 28.12.2015. године, донео следећи:

ПРАВИЛНИК
о контроли набавки и поступку јавне набавке унутар наручиоца

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује садржина и поступак јавне набавке унутар Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник).

Овим Правилником у складу са Законом нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Правилником може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из Правилника о садржини акта којима се ближе уређује поступак јавне набавке код наручиоца, уколико нису у супротности са одредбама истог.

Овим Правилником се установљава обавеза свих субјеката који учествују у поступцима јавних набавки код Наручиоца да комуникацију и издавање налога врше писменим путем или мејлом.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 3.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења, извршења и контролу извршења Плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки. План набавки се састоји од плана јавних набавки добара, радова, услуга а може се донети и план набавки на које се Закон не примењује.

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) усвајање плана набавки.

Члан 4.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1. Да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарајућа са обзиром на циљеве набавке имајући у виду техничке спецификације и количине.
4. Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца.
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољење потреба наручиоца.
6. Стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара и сл.
7. Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, 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. Ризике и трошкове у случају неспровођења јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљеви поступка јавних набавки односе се на:

1. Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефикасан начин.
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип вредност за новац односно прибављање добара, услуга, радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.
3. Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и односи између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке.
4. Транспарентно трошење јавних средстава.
5. Обезбеђивање конкуренције, једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке.
6. Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Покретање поступка планирања

Члан 6.

Комисија за статутарна, правна и финансијска питања Школе покреће поступак планирања набавки за следећу буџетску годину достављањем писменог позива надлежним службама Школе (кабинет директора Школе, секретаријат, студентска служба, служба рачуноводства, техничка служба, библиотека, маркетинг тим, информатички кабинет, скриптарница и кантина - у даљем тексту Службе) почетком месеца децембра, да доставе План потреба за добрима, радовима и услугама које су неопходне како би службе нормално функционисале.

План потреба је документ који састављају све Службе Школе, у складу са овим Правилником и Законом о јавним набавкама у којем се предвиђају потребе за добрима, радовима и услугама, који су из делатности рада сваке Службе на основу којег се ради годишњи План набавки Школе.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

Службе су дужне да сачине План потреба и да га до 10.12. текуће године доставе Комисији за статутарна, правна и финансијска питања у писменој форми.

Службе су дужне да приликом достављања Плана потреба поштују критеријуме из чл. 3, 4 и 5 овог Правилника.

Службе су дужне да План потреба сачине на бази анализе обима радова, добара, услуга из претходне три године а по претходном прибављању стања робе на залихама. Сви радови, добра и услуге морају бити у функцији обављања делатности Службе која доставља свој план потреба за следећу буџетску годину. План потреба за сваку службу потписује руководилац службе, а у његовом припремању учествују сви запослени у Служби. Руководилац Службе организује посао на изради Плана потреба Службе и одговара за исти заједно са лицима која су му у оквиру Службе прибавила податке или радила на појединим деловима Плана потреба.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Службе су дужне да План потреба ураде посебно за добра, радове и услуге са спецификацијама, количинама и просечном ценом која не сме бити већа од 10% од упоредиве цене на тржишту Новог Сада.

Спецификација цене се ради за свако појединачно добро, рад или услугу. Уколико служба нема раднике који су стручни да ураде техничку спецификацију потреба, дужна је да се за помоћ обрати директору Школе, који је обавезан, да уколико Школе не поседује стручна лица за тај посао, обезбеди лица ван Школе.

Директор Школе за пројекте будућег развоја може ангажовати Агенције и стручна лица која ће урадити идејне и главне пројекте за набавку радова, добара и услуга.

Начин утврђивања цене

Члан 9.

Службе су дужне да изврше анализу количина и цена за потребна добра, радове, услуге, из претходних година као и анализу цена на тржишту Новог Сада.

Сваки запослени потребу за набавком добара, услуга или радова доставља шефу Службе, који обједињује све поднете захтеве.