

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-168/2
ДАТУМ: 25.02.2019. године

Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 25.02.2019. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК
о измени и допуни Правилника о контроли јавних набавки и поступку јавних набавки унутар наручиоца (број: 1-1082/2 од 28.12.2015. године)

Члан 1.

Члан 33а. Правилника о контроли јавних набавки и поступку јавних набавки унутар наручиоца (број: 1-1082/2 од 28.12.2015. године) мења се тако да сада гласи:

„Члан 33а.

- (1) Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује пре свега ослањајући се на одредбе члана 7. и члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15). Набавку на коју се Закон не примењује спроводи лице или комисија које одреди Директор Школе.
- (2) За истоврсне предмете набавки чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 500.000,00 динара без пдв-а, лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.
- (3) За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.
- (4) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 39. став 2., комисија или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

- (5) За набавке на које се Закон не примењује, а које се набављају сукцесивно у току године, а чија процењена вредност не прелази 500.000,00 динара на годишњем нивоу, комисија или лице које спроводи набавку може да докаже да је испитало тржиште на основу писане Изјаве, где ће описати на који начин је испитало тржиште (најмање три понуђача) и како је изабрало најповољнију понуду.
- (6) У случају процене, када је предмет набавке комплексан, сходно природи предмета набавке, на основу писаног налога Директора Школе, Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава лице које спроводи набавку, а потписује Директор Школе. Лице које спроводи набавку тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Зехтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.
- (7) За набавке на које се Закон не примењује (**члан 7. став 1. тачка 1. Закона**), када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, лице које спроводи набавку обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Школе или лице које он овласти.
- (8) За набавке на које се Закон не примењује (**члан 7. став 2. тачка 1. и 2. Закона**), спроводe се поступци:
- за набавке, односно конкурсе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписница;
 - за набавке у складу са актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;
 - за набавке од стране међународних организација;
 - као и за набавке и конкурсе за дизајн који се спроводe у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати.
- (9) За предметне набавке на које се Закон не примењује, користе се званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке. На све елементе у поступку набавке, који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Његић

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-452/6
ДАТУМ: 31.05.2018. год.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са XVIII седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду,
одржане 31.05.2018. године, у просторијама Школе, са почетком у 12.30 часова

/непотребно изостављено/

- б) Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о контроли набавки и поступку јавних набавки унутар наручиоца.

/непотребно изостављено/

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.

Иза члана 33. Правилника о контроли набавки и поступку јавних набавки унутар наручиоца (Број: 1-1082 од 28.12.2015. године), додаје се члан 33а. тако да гласи:

„Члан 33а.

Након достављања понуда за набавке на које се закон не примењује директор Школе дужан је да потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на понуђаче.

Приликом потписивања уговора са изабраним понуђачем директор Школе дужан је да потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на другу уговорну страну.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар,

Зорица Прашчевић, дипл. правник

Зорица Прашчевић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Његић, с.р.

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.

Сви запослени у Служби који учествују у процесу 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 друго.

Сви запослени у Служби који учествују у процесу планирања, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

На основу напред наведених параметара Службе достављају План потреба Комисији за статутарна, правна и финансијска питања.

Члан 10.

Записник о Плану потреба потписује Руководилац службе заједно са лицима која су учествовала у састављању, анализи и утврђивању цена на тржишту Новог Сада и доставља га Комисији за статутарна, правна и финансијска питања најкасније до 10.12. текуће године.

Лица из ст. 1 овог члана одговарају материјално и кривично за податке које су у плану потреба дали, за целисходност потреба за јавним средставима и посебно да цене у Плану потреба не буду веће од 10% од упоредивих цена на тржишту Новог Сада.

Провера исказаних потреба

Члан 11.

По добијању плана потреба од Служби, Комисија за статутарна, правна и финансијска питања врши појединачну анализу свих планова потреба Служби и утврђује:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Службе; *(1114)*
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Службе;
- 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 Службе;
- 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) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Члан 12.

Уколико Комисија за статутарна, правна и финансијска питања установи да планови потреба који су доставиле Службе не испуњавају обавезне услове из чл. 11 ст. 1 тачке од 1 до 9. овог Правилника, враћа га Служби уз писмени допис са налогом како да се План потреба усагласи.

Члан 13.

Када Комисија за статутарна, правна и финансијска питања добије планове потреба од свих служби, она врши усаглашавање са Финансијским планом Школе, утврђује сродност набавки, разврстава Планове потреба на добра, радове, услуге и план набавки на које се закон не примењује и предлаже динамику спровођења Плана набавки. Припремљен текст Плана набавки за следећу буџетску годину доставља директору Школе на даљи поступак.

План набавки на који се закон не примењује треба да садржи податке о предмету, процењену вредност и основ за изузеће.

Предлог Плана набавки Комисија доставља на електронском обрасцу који је дала Управа за јавне набавке и у писменој форми.

Члан 14.

Директор Школе доноси коначну одлуку о целисходности употребе јавних средстава и одређује следеће параметре:

1. Врсту поступка,
2. Одлуку о покретању Резервисане јавне набавке у смислу чл. 8 ЗЈН и одлуку о оправданости исте,
3. Одлуку о оправданости заједничког спровођења јавне набавке, за коју тражи мишљење од Управе за јавне набавке,
4. Критеријум за избор најповољније понуде,
5. Уколико директор одлучи да је критеријум за избор економски најповољнија понуда он даје спецификацију додатних услова из чл. 76 Закона о јавним набавкама на основу којих ће касније Комисија за јавне набавке Школе расписати Јавни позив.

Директор Школе одлучује по предлогу Комисија за јавне набавке о поднетом Захтеву за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки.

Уколико директор не прихвати предлог Комисије, овлашћен је да исти промени и достави Понуђачу који је поднео захтев за заштиту права.

Члан 15.

Уколико директор Школе установи да Комисија за статутарна, правна и финансијска питања није урадила адекватан предлог Плана набавки на основу критеријума из овог Правилника а у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему, враћа План набавки Комисији са примедбама како да се исти усагласи. Уколико Комисија за статутарна, правна и финансијска питања није у стању да уради План набавки односно за поједине делове плана, нема довољно стручне сараднике, она тражи од директора Школе да ангажује лица ван Школе која ће помоћи на изради Плана набавки.

Када директор Школе установи да План набавки испуњава све елементе из овог Правилника и Закона, План набавки се доставља Савету Школе на усвајање.

Усвајање плана набавки

Члан 16.

Савет Школе разматра План набавки и врши анализу посебно на следеће околности:

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 ефективан 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.

Члан 17.

Уколико Савет Школе установи да су испуњени услови из чл. 16 овог Правилника усваја предложени План јавних набавки и налаже да се исти у законском року постави на Портал јавних набавки.

Контрола законитости Плана набавки

Члан 18.

Сви учесници у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки, извршењу уговора у поступцима јавних набавки и контроли јавних набавки одговарају за своје поступке.

Члан 19.

Уколико директор Школе установи да је Савет усвојио План набавки који је у супротности са овим Правилником, Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и другим позитивним законима, може да такав План набавки изузме од извршења и писмено наложи Комисији за статутарна, правна и финансијска питања да састави нови предлог Плана набавки са налогом који делови да се исправе. Комисија је дужна да нови предлог Плана набавки, уз поштовање примедби директора, састави у року од 7 дана од дана писменог пријема налога директора и да га достави директору Школе који га прослеђује Савету Школе на усвајање.

Ребаланс плана набавки

Члан 20.

Уколико се у току године појави потреба за добрима, радовима, услугама покреће се поступак ребаланса Плана набавки и ребаланса Финансијског плана.

Ребаланс се врши у случају повећања процењене вредност јавне набавке за више од 10 % и у случају промене предмета набавке.

Ребаланс се покреће иницијативом која се доставља директору Школе.

Члан 21.

Иницијативу могу поднети надлежне службе, као и остала лица запослена у Школи а може је покренути и сам директор.

Члан 22.

Уколико директор Школе установи да је иницијатива за покретање поступка ребаланса плана набавки основана, прибавља мишљење од Службе рачуноводства да ли постоје новчана средства и на ком конту која би се могла пренети за реализацију предлога ребаланса Плана набавки.

Члан 23.

Уколико постоје расположива средства директор Школе даје налог Комисији за статутарна, правна и финасијска питања да припреми предлог Ребаланса Плана набавки и Финансијског плана у року од 8 дана од дана пријема налога.

Члан 24.

По добијању предлога ребаланса Плана набавки и Финансијског плана директор Школе врши проверу истог и уколико су испуњени сви законски услови и услови из овог Правилника даје га Савету Школе на усвајање.

Савет Школе по усвајању ребаланса Финансијског плана и Плана набавки уз поштовање одредби овог Правилника исти поставља на Портал јавних набавки у законском року.

Члан 25.

Уколико директор Школе установи да је Савет усвојио измене и допуне Плана набавки које су у супротности са овим Правилником, Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и другим позитивним законима, може да такав измењен Плана набавки изузме од извршења и писмено наложи Комисији за статутарна, правна и финасијска питања да састави нови предлог ребаланса Плана набавки са налогом који делови да се исправе. Комисија је дужна да нови предлог ребаланса Плана набавки, уз поштовање примедби директора, састави у року од 8 дана од дана писменог пријема налога директора и да га достави директору Школе.

ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

Поступак јавне набавке која је предвиђена Планом набавки за коју постоје новчана средства на рачуну Школе покреће: Савет Школе, директор Школе, надлежна Служба Школе која иницијативу подноси Савету Школе и директору Школе и то по претходној провери стања залиха.

Иницијативу за покретање поступка могу поднети Савету Школе и директору и друга лица запослена у Школи.

Иницијатива се подноси на посебном обрасцу који је саставни део овог Правилника и коју потписује: директор Школе, секретар Школе, шеф Рачуноводства и лице које подноси иницијативу.

Члан 27.

Одлуку о покретању поступка Јавне набавке мале вредности доноси директор Школе који доноси и одлуку о формирању Комисије за јавне набавке, у којој описује шта је задатак Комисије у смислу чл. 52, 53 и 54 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

Приликом доношења одлуке о покретању поступка директор Школе цени да ли је набавка целисходна и потребна и да ли се средства користе у циљу обављања делатности Школе.

Члан 28.

Одлуку о покретању поступка Јавне набавке велике вредности доноси Савет Школе, на иницијативу директора Школе или Служби Школе.

Савет Школе доноси и одлуку о формирању Комисије за јавне набавке, на предлог директора Школе.

Задатак Комисије за јавне набавке је:

1. Процена вредности јавне набавке по ценама које су валидне у време покретања поступка.
2. Припрема конкурсну документацију, по потреби обликује јавну набавку по партијама, даје огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или обавештења у вези са припремањем понуда или пријава, одређује техничке спецификације предмета јавне набавке, израђује модел уговора и обавља све друге радње у вези са конкурсном документацијом,
3. Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве,
4. Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
5. Припрема предлог одлуке о додели уговора,
6. Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
7. Поступа у поступку заштите права пред Комисијом за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки.
8. Чува документацију о јавним набавкама и води евиденцију поступака јавних набавки и закључених уговора.
9. Преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмет набавке.

Уколико Комисија нађе да је процењена вредност јавне набавке, у моменту покретања поступка, већа од 10% од цене из Плана набавки о томе обавештава директора Школе, Савет Школе и Комисију за статутарна, правна и финансијска питања ради ребаланса плана набавки и финансијског плана.

Уколико Комисија за јавне набавке не може да изврши неки задатак из чл. 28 ст. 3 овог Правилника дужна је да се за помоћ обрати директору Школе.

Директор Школе је обавезан да пружи помоћ Комисији за јавне набавке и да по потреби ангажује стручна лица изван Школе која ће пружити стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из чл. 39 ст. 1 Закона о јавним набавкама, један члан комисије је обавезно службеник за јавне набавке.

Директор Школе доноси одлуку о врсти поступка јавне набавке, критеријумима за избор најповољније понуде и додатним условима из чл. 76 Закона о јавним набавкама као и да ли је набавка целисходна и потребна и да ли се средства користе у циљу обављања делатности Школе па уколико установи да то није случај може Одлуку Савета о покретању поступка јавне набавке може да изузме од извршења.

Јавна набавка по партијама

Члан 29.

Када се јавна набавка обликује по партијама процењена вредност одређује се тако што се прво одреди процењена вредност за сваку партију посебно, а након тога и укупна процењена вредност целе јавне набавке која представља збир процењених вредности свих партија за све време трајања уговра. За сваку партију додељује се посебан уговор. Оцена понуда врши се одвојено за сваку партију.

Члан 30

Комуникација између Савета Школе, Комисије за јавне набавке, Служби Школе, директора Школе и Комисије за статутарна правна и финансијска питања може бити и писмена а одлука о покретању поступка и формирању Комисије за јавну набавку даје се у писменој форми.

Члан 31.

Одлуку о поверљивости јавне набавке доноси директор Школе.

Члан 32.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности доноси директор Школе на захтев Шефова служби, свих запослених радника и по личном нахођењу. По пријему захтева за покретање поступка Директор Школе доноси одлуку о врсти поступка јавне набавке, критеријумима за избор најповољније понуде и додатним условима из чл. 76 Закона о јавним набавкама као и да ли је јавна набавка целисходна и потребна и да ли се средства користе у циљу обављања делатности Школе.

Спровођење поступка јавних набавки

Члан 33.

Након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке и формирања Комисије за јавне набавке, Савет Школе или директор Школе достављају одлуке о покретању поступка и формирању Комисије, Комисији за јавне набавке са налогом да се поступак јавне набавке спроведе уз поштовање и обезбеђивање конкуренције, једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке, заштиту животне средине, обезбеђивање енергетске ефикасности и транспарентног трошење јавних средстава.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

Комисија за јавне набавке је дужна да обезбеди конкуренцију у свим поступцима јавне набавке у складу са Законом, а посебно у поступцима јавних набавки мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда. Комисија испитује тржиште у преговарачком поступку без објављивања позива и дужна је да пронађе што већи број понуђача који су у могућности да испуне предметну јавну набавку и да их позове на преговарање.

ПОСТУПАК ПРЕД КОМИСИЈОМ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 35.

Комисија за јавне набавке по пријему Одлуке о покретању поступка јавне набавке заказује седницу на којој се разматра да ли су испуњени услови за покретање поступка, да ли постоји набавка у плану и да ли у плану набавки постоји спецификација предметне набавке.

Комисија за јавне набавке на почетку поступка потписује изјаву о непостојању сукоба интереса из чл. 29. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавне набавке врши процену вредности јавне набавке по ценама које су валидне у време покретања поступка. У случају да се цене увећане више од 10% обавештава директора Школе како би се урадио ребаланса финансијског плана и плана набавки.

У свом раду Комисија за јавне набавке је дужна да се придржава Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, као и свих осталих подзаконских аката донетих на основу Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском систему и осталих Закона који су у вези са јавним набавкама.

Уколико у Комисији за јавне набавке нема стручних лица из предмета набавке, а нема их ни у Школи, Комисија у писменом поднеску тражи од директора Школе да ангажује таква лица ван Школе, како би се спровео поступак набавке. Ово се посебно односи на спецификацију набавке, односно на предмер и предрачун у зависности да ли се ради о радовима, добрима или услугама.

Члан 36.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије за јавну набавку писменим путем или путем мејла.

Чланови Комисије за јавне набавке дужни су да потпишу изјаву о непостојању сукоба интереса у смислу чл. 29. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавне набавке дужна је да припремљену конкурсну документацију преда директору Школе на сагласност. Директор Школе писмено потврђује да је сагласан са конкурсном документацијом.

Након добијања сагласности директора Комисија за јавне набавке наставља поступак набавке.

Поступак отварања понуда

Члан 37.

Отварање понуда спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Понуде прима комисија лично од понуђача или преко поште. Пошту прима шеф кабинета директора који је прослеђује Комисији за јавне набавке. На свакој понуди се наводи датум и време пријема понуде и иста се заводи у евиденцију јавних набавки.

Понуде отвара Комисија за јавне набавке, која води евиденцију јавних, чува документацију у складу са законским роковима.

Отварању понуда поред чланова комисије, директора Школе, могу присуствовати и представници понуђача који могу стављати примедбе само уколико донесу пуномоћје. Поред њих поступку могу присуствовати и друга заинтересована лица.

Приликом отварања понуда води се записник који потписује комисија и представници понуђача који доставе пуномоћје.

Садржај и начин достављања записника прописан је Законом о јавним набавкама.

Члан 38.

Комисија за јавне набавке након отварања понуда у што краћем року дужна је да изradi и Извештај о стручној оцени понуда са предлогом ком понуђачу да се додели уговор.

Записник о отварању понуда са предлогом Одлуке о додели уговора доставља се за мале набавке директору Школе за велике набавке Савету. Директор, односно Савет Школе разматра предлог Одлуке и уколико га усвоји, Комисија за јавне набавке наставља поступак објављивањем Одлуке о додели Уговора.

Уговор о јавној набавци потписује директор Школе. Уговор се саставља у најмање 4 примерка.

Члан 39.

Комисија за јавне набавке свој задатак завршава са потписивањем Уговора о јавној набавци, кога архивира у документацију саме набавке а доставља га Служби рачуноводства и Комисији за контролу јавних набавки ради даљег поступања.

Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су да чувају све податке о јавним набавкама као службену тајну.

ОДГОВОРНОСТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 40.

Сви учесници у поступку планирања јавних набавки, доношења одлука о покретању поступка, спровођењу поступка, закључењу уговора, контроли извршења набавке и др. одговарају за посао који су обавили у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 41.

Учесници у поступку јавних набавки из чл. 1. овог Правилника, су дужни да за све проблеме који се појаве приликом реализације обавеза које проистичу из Закона о јавним набавкама и овог Правилника, обрате за помоћ директору Школе.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

Директор Школе доноси одлуку о формирању и именовању чланова Комисије за контролу јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки има председника и два члана који се именују из реда наставника, сарадника и администрације Школе.

Члан 43.

Контролу јавних набавки спроводи Комисија за контролу јавних набавки и обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки, и извршења уговора:

- 1) поступака планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова.
- 7) стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 44.

Комисија за контролу јавних набавки саставља извештај о спроведеном поступку контроле извршења сваког поступка Јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, именована од стране Савета Школе или директора Школе спроводи поступак јавне набавке до момента закључења Уговора. Закључени уговор и сву другу потребну документацију доставља Комисији за контролу јавних набавки на даљи поступак.

Након закључења Уговора о јавној набавци поступак извршења Уговора прати Комисија за контролу јавних набавки из чл. 39. овог Правилника. Задатак комисије садржан је у чл. 46 овог Правилника.

Комисија за контролу јавних набавки за сваку јавну набавку саставља Извештај који се доставља директору Школе и на основу којег извештаја се врши плаћање за добијена добра, радове или извршене услуге. Код јавних набавки радова поред записника Комисије за контролу јавних набавки прибавља се и Записник Надзорног органа који потврђује количину и квалитет изведених радова. Комисија контролише поступак планирања, спровођење поступка јавне набавке и поступак извршења Уговора.

Комисија за контролу јавних набавки контролише поступак планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке и уколико има примедби на исте уноси их у Записник. Записник обавезно садржи контролу извршења уговора о јавној набавци и без њега није могуће плаћање.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 45.

Комисија за контролу јавних набавки се може формирати за појединачну набавку, а може се формирати и за више набавки у сагласности са предметом набавке. Један члан Комисије је обавезно радник Службе која је дала предлог потребе за предметном набавком.

Члан 46.

Задатак Комисије за контролу јавних набавки је:

- 1) Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и провера да ли су добра, услуге и радови извршени на начин и по критеријумима из техничке документације;
- 2) Обавља комуникацију са другом уговорном страном, писменим путем, у вези са извршењем уговора, и уколико се појави проблем евидентира га у Записнику о спровођењу контроле јавних набавки;
- 3) Заједно са овлашћеним лицима Школе потписује докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- 4) Ставља примедбе и рекламације понуђачима у вези са извршењем уговора;
- 5) Оверава рачуне и друга докумената за плаћање, заједно са овлашћеним лицима Школе;
- 6) Покреће поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- 7) Испоручена добра се расподељују Службама којима су намењена. Канцеларијски материјал, средства за хигијену и остала роба предаје се Економу Школе који је чува и испоручује Службама према утврђеним потребама, о чему води евиденцију;
- 8) Даје сагласност на измену уговора о јавној набавци уколико је та могућност предвиђена Уговором и ако су испуњени услови из Закона о јавним набавкама;
- 9) Саставља извештаја о извршењу уговора и доставља га директору Школе;
- 10) Покреће поступак и позива понуђача за отклањањем грешака у гарантном року;

Члан 47.

Након завршетка поступка јавне набавке Комисија за контролу јавних набавки саставља извештај који доставља директору Школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

За све што овим Правилником није предвиђено, примењује се Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, бр. 83/15) и други позитивни закони који регулишу материју јавних набавки.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о контроли набавки и поступку јавне набавке унутар наручиоца бр. 1-150/5 од 27.02.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Вукашиновић



	ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У НОВОМ САДУ	Датум:
	ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ	Страна/ Укупно страна: _ /_

Служба:		Радни налог/уговор
Број захтева		Тражени рок набавке
Датум		

Редни Број	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ ПРОИЗВОДА/УСЛУГА/РАДОВА СА СПЕЦИФИЦИРАНИМ ЗАХТЕВИМА	Јединица мере	Количина

Датум:

Подносилац захтева:		
Руководилац Службе:		
Захтев примио:	Цена:	
Сагласност (Секретар)	Сагласност (Шеф рачуноводства)	
Одобрио (Директор)		
Процедура:		
<p>1.Подносилац захтева попуњава Захтев за набавку и тражи одобрење од Руководиоца Службе.</p> <p>2.Затим Подносилац захтева подноси Захтев за набавку који проверава са Секретаром школе и Шефом рачуноводства да ли је набавка планирана и ако јесте да ли Школа има новца за ту сврху.(проверу цене врше Служба школе која је радила на том делу Плана набавки).</p> <p>3.Ако се предходном провером констатује да се набавка може реализовати потребно је одобрење Директора.</p> <p>4.Подносилац захтева у року од 2 дана добија одговор да ли Захтев одобрен/одбијен.</p> <p>Напомена: Сви учесници у овом поступку морају верификовати (потписати) део који реализују.</p>		