



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

Лоле Рибара 1/2, 35230 Ђуприја, Тел: 035/401-140, Факс: 035/401-130, www.vmscuprija.edu.rs, vmscuprija@gmail.com
ПИБ: 101371421, МБ: 17228838, Шифра делатности: 8542, Текући рачун: 840-1380666-30

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Ђуприја, фебруар 2014.

1

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" бр. 124/13), и члана 16 и 63 Статута Високе медицинске школе струковних студија, Савет Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји на седници одржаној дана 25.02.2014.године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о јавним набавкама Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује поступак набавки унутар Школе, а нарочито циљеве поступка јавних набавки, начин планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке, јавне набавке мале вредности, набавке на које се закон не примењује, одговорност за планирање, начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, спречавање корупције и сукоба интереса, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и евидентирање података.

Члан 2.

Поступак набавки спроводе лице запослено на пословима секретара школе и комисија за јавне набавке.

II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 3.

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

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности Школе и да се кроз процес планирања искажу потребе за набавкама у односу на средства којима Школа располаже.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Све службе и већа студијских програма достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским једницама, процењене вредности набавке, описаним карактеристикама, динамике потреба и сврсисходности набавке.

Члан 5.

Школа је дужна да донесе План набавки за текућу годину који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки доноси Савет Школе, најкасније до 31. јануара који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана од дана доношења.

Члан 6.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја.

План набавки се може изменити у случају измене финансијског плана или евентуалне техничке грешке, по процедури која важи за доношење плана набавки, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Форма и садржина Плана набавки ближе се уређује Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки који доноси Управа за јавне набавке.

Измене и допуне Плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизарској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Члан 6а.

Све службе и већа студијских програма испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Све службе и већа студијских програма 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 7.

Планирање набавки врши се на основу предлога већа студијских програма, секретеријата школе и студентске асоцијације. Предлози планова набавки по наведеним организационим јединицама достављају се помоћнику директора за наставу и секретару који их обједињују. Предлози планова набавки достављају се на обрасцу плана набавки који је усклађен са Правилником о форми и садржини плана набавки, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.

Члан 8.

На основу приспелих предлога плана набавки, секретар школе обједињује предлоге класификацијом истоврсних добара, услуга или радова и сачињава предлог Плана набавки најкасније до 30. децембра. На основу процењене вредности истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу, набавка може бити:

1. јавна набавка,
2. јавна набавка мале вредности,
3. набавка за коју није обавезна примена Закона о јавним набавкама.

Члан 9.

Секретар школе доставља предлог Плана набавки директору школе најкасније до 15. јануара. Предложени План набавки разматра колегијум и ставља га на јавни увид свим запосленим радницима Школе најкасније до 25. јануара текуће године, након чега се са евентуалним изменама, доставља Савету школе на усвајање.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке, која садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Школе.

Члан 11.

Секретар школе у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору Школе за покретање поступка јавне набавке.

Директор Школе након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке секретару школе. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка, врсту јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и чланове комисије која ће спроводити поступак јавне набавке.

Члан 12.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава секретар школе. Предлог одлуке се доставља помоћнику директора за економске послове ради добијања потврде да су средства за спровођење конкретне јавне набавке предвиђена у финансијском плану.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са потврдом помоћника директора за економске послове и решење о именовању комисије, секретар школе доставља директору Школе.

Члан 13.

Одлука о покретању поступка јавне набавке 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,
- Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка,
- Податке о апропријацији у финансијском плану.

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

Члан 14.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно секретар школе када поступак спроводи то лице.

Члан 15.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 16.

Комисија, односно секретар школе одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Секретар школе истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у складу са Законом.

Члан 17.

У случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке, измене и допуне конкурсне документације врши Комисија.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

Члан 18.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Секретар школе објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

Члан 19.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему понуде.

Приспеле, неотворене понуде се чувају код секретара школе, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Члан 20.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Члан 21 .

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеним Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунарске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајно ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 22.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору Школе.

Члан 23.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору школе да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 24.

Директор Школе доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења комисије за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 25.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор Школе прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 26.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума и ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор Школе може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности;
- у случају примене преговарачког поступка;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 27.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

Члан 28.

Секретар школе објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључивања уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Секретар школе након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију добављача.

V. ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 29.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија се процењена вредност у календарској години креће у распону од 400.000 а највише 3.000.000 динара.

Члан 30.

Директор Школе 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 ако су за ту намену предвиђена средства у финансијском плану Школе.

Члан 31.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи секретар школе осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, директор може одредити комисију за јавне набавке.

Након доношења одлуке о покретању поступка, секретар школе, 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 секретар школе, односно чланови комисије.

Члан 32.

Школа у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнању Школе способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Истовремено се позивањем три понуђача, позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Члан 33.

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 и на својој интернет страници.

Члан 34.

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 35.

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 достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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

Члан 36.

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.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 37.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 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 38.

Школа покреће поступак набавке доношењем одлуке о покретању поступка под условом да је набавка предвиђена Планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Поступак набавке спроводи секретар школе.

Члан 39.

Након доношења одлуке о покретању поступка, секретар школе мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се обављају.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, а након утврђивања потенцијалних понуђача врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуде са ценом и осталим условима набавке:

1. рок плаћања,
2. рок испоруке,
3. период гаранције и слично.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 40.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору.

Члан 41.

У поступку набавке, Школа у конкурсној документацији може одредити да се испуњеност услова доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и моралном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

VII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 44.

Одговорност за планирање набавки сnose: директор школе, помоћник директора, шефови студијских програма, секретар школе, помоћник директора за економске послове, председник Асоцијације студената.

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.

Члан 45.

За прекршај у вези набавки против одговорног лица покреће се дисциплински поступак у складу са правилником о дисциплинској одговорности запослених.

VIII. НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Члан 46.

Поступак набавке спроводи секретар школе и Комисија за набавку која се образује решењем директора Школе на предлог колегијума.

Комисија има најмање три члана од којих је један секретар школе или дипломирани правник. 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.

Координатор рада комисије је секретар школе.

Члан 47.

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 секретар школе и чланови Комисије.

Члан 48.

Секретар школе, односно 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.

Секретар школе, односно 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 заштиту права.

IX. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

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 50.

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.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 51.

Ради контроле поступка јавне набавке образује се посебна Комисија за контролу поступака јавних набавки, спровођења поступака и извршавања јавних набавки.

Комисија за контролу поступака јавних набавки је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Комисија за контролу поступака јавних набавки има три члана, од којих је један дипломирани правник, а именује је Савет Школе на предлог Колегијума.

Члан 52.

Предмет контроле поступка јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријуми за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и предузима друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са поступком јавне набавке.

Члан 53.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу сачињава годишњи план контроле поступака јавних набавки, који садржи и редовне контроле.

Ванредну контролу поступака јавних набавки Комисија спроводи, по правилу, по налогу директора Школе, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају контроле без налога директора Школе, председник комисије обавештава директора школе о ванредној контроли и њеним разлозима.

Члан 54.

Комисија за контролу поступака јавних набавки подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки. Комисија за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњавање руководиоцу организационе јединице, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Комисија счињава коначан извештај о спроведеној контроли.

Извештај са предлозима и препорукама Комисије доставља се директору Школе.

Члан 55.

Годишњи извештај Комисије за контролу поступака јавних набавки, председник Комисије подноси Савету Школе, најкасније до 31. јануара за предходну годину.

XI. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 56.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 57.

Све радње предузете у поступку јавне набавке морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 58.

Директор Школе издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење сваке појединачне радње у поступку набавке. Секретар школе је дужан да изврши налог директора Школе, у складу са

упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са законом.

У случају издатог налога који је у супротности са законом, секретар школе дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора Школе на исти начин на који је добио писани налог, односно у писаној форми.

Члан 59.

Секретар школе или било које друго лице запослено или ангажовано у Школи, 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.

Члан 60.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса утврђених Законом.

ХП. НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 61.

На основу објављених извештаја о јавним набавкама, Школа је дужна да сачини полугодишњи и годишњи извештај о извршењу закључених уговора и исте доставља Савету Школе и објављује га на својој интернет страници и то:

- полугодишњи извештај најкасније до 20. јула,
- годишњи извештај најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 62.

Запослени радник Школе или друго овлашћено лице може тражити од Школе извештај са додатним подацима о извршењу сваког појединачног уговора о јавној набавци.

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

Члан 63.

Уговор о набавци доставља се секретару школе, служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету јавне набавке.

Члан 64.

Директор Школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор Школе може за праћење одредити и лице које није запослено у Школи.

Члан 65.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који је предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор Школе или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза достављача

Члан 66.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава секретара школе и директора Школе.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

XIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Секретар школе прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Члан 68.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Члан 69.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;

- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Члан 70.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о набавкама на које се закон примењује;
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Секретар школе евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Члан 71.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, секретар школе врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор Школе, чувају се у архиви.

Члан 72.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, секретар школе тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Члан 73.

Секретар школе израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Школи;
- подаци о првобитно планираној набавци;
- подаци о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки;
- анализу и препоруке за унапређење система набавки;
- други релевантни подаци.

Члан 74.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши Комисија за контролу поступака јавних набавки.

Члан 75.

Секретар школе, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за предходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 76.

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу даном истицања на интернет страници Школе од када ће се и примењивати.



Председник Савета
Др Светлана Миљковић