

**Економско-трговинска школа
Максима Горког број 37, Смедерево**



**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Смедерево, јун 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018, - др.законa 10/2019, 6/2020,129/2021 и 92/2023) Пословника о раду Школског одбора Економско-трговинске школе у Смедереву, Школски одбор на седници одржаној дана 13.09.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У СМЕДЕРЕВУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту Правилник) ближе 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, о јавној набавци унутар Економско-трговинске школе у Смедереву (у даљем тексту школа).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке које се спроводе у школи.

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све основне службе школе, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци основних служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама школе.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране школе, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;
- *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за

јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки школе, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- *План набавки* је годишњи план набавки школе, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
- *Школа, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између школе, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који школа, као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;
- *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена одређеном року у позиву за подношење понуда;
- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена коју школа као Наручилац, није одбила због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- *Предлагач набавке* је основна служба или лица запослена у школи која предлажу јавну набавку или набавку, поднос^у захтев за покретање поступка јавне набавке или набавке и учествују у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.
- *Финансијска служба* је основна служба која обавља послове који се односе на спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује за потребе школе, и учествује у планирању јавних набавки и набавки.
- *Служба за правне послове* је основна служба која обавља послове који се односе спровођење поступка јавне набавке за потребе школе, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Годишњим финансијским планом школе.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Школски одбор школе.

Члан 6.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају директору школе у писаном облику, који у зависности од врсте потреба у сарадњи са педагошким колегијумом, помоћницима директора или координаторима практичне наставе и финансијском службом, на основу нацрта финансијског плана израђује нацрт Плана јавних набавки и плана набавки.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан школи, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 7.

У предлогу плана набавки Предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке и процењену вредност.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе школе, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Финансијска служба у сарадњи са предлагачем набавке испитује и истражује тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

Предлог плана набавки

Члан 10.

Израда плана набавки је обавеза финансијске службе.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Финансијска служба је одговорна:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана набавки директору школе.

Достављање нацрта Плана набавки

Члан 11.

Директор школе проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним годишњим планом рада школе и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности.

Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога Плана набавки

Члан 12.

Предлог Плана набавки доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен, увек када је то могуће.

Како План набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усвајање Плана набавки

Члан 13.

Предлог плана набавки се доставља Школском одбору на усвајање истог.

План набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и профилу школе, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 14.

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Школа, као Наручилац, није дужна да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Предлог за измену Плана набавки могу дати предлагач набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Служба правних послова мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план.

Измене и допуне Плана набавки усваја Школски одбор.

Измене и допуне Плана набавки школа, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке школа, као Наручиоца и Корисник Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 и 96/2023) (у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ школи, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између школе, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Школа, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор школе ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Члан 16.

У Служби за правне послове, пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Служба за правне послове и финансијска служба су дужне да благовремено врше увид у план набавки и користи податке из Плана.

Предлагач набавке доставља техничку спецификацију финансијској служби. Техничка спецификација треба да садржи процењену вредност, као и потпис лица које је истражило тржиште.

Члан 18.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен, као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф рачуноводства.

Одлука о спровођењу набавке

Члан 19.

Служба правних послова сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Након тога се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља директору школе, који својим потписом одобрава спровођење јавне набавке.

Члан 20.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Члан 21.

Сва лица ангажована у школи (по основу радног или уговорног односа) дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици или лицу.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава директора школе или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за не-поштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 22.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 21/2021).

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Израда конкурсне документације

Члан 23.

Лице, односно Комисија која спроводи поступак јавне набавке је одговорна за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван школе.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 24.

Школа, као Наручилац, је дужна да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 25.

Ако школа, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако школа, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда школа, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од школе, као Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже школи, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

– осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

– шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено школи, као Наручиоцу, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

– шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

–четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је школа, као Наручилац, користила могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Огласи о јавној набавци

Члан 26.

Огласе о јавној набавци школа, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификација;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) – 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки. Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 27.

Школа, као Наручилац, обавезна да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 28.

Школа, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 29.

Школа, као Наручилац, је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између школе, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, комисија, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Подношење понуде

Члан 30.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 31.

Школа, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, школа, као Наручилац, је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 32.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама школа, као Наручилац, је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, школа, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а школа, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Школа, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Поступак отварања

Члан 34.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку школе, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране школе, као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање школи, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање школи, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, школа, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оних деловима које је понуђач означио поверљивим.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, школе као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 35.

Школа као Наручилац, је дужна да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Основи за искључење

Члан 36.

Школа, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 37.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Школа као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, школа као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Члан 38.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 39.

Школа као Наручилац, је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Школа као Наручилац, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Школа као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Школа као Наручилац, је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 40.

У поступку јавне набавке школа као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или

- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 - 2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 - 3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Школа као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Додела уговора

Члан 41.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Школа као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, школа као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, школа као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, школа као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 42.

Школа као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Школа као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 43.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођачи називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Школа као Наручилац, је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 44.

Након потписивања Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се директору школе на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 45.

Школа као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Школа као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора школа као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 46.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка школа као Наручилац, је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева за увид у документацију, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је школа као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 47.

Школа као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Школа као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Служба за правне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа, потписује директор, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Раскид уговора

Члан 48.

Школа као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 49.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке школе, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње школе, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране подносиоца, најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње школе, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке школе, као Наручиоца на Порталу јавних набавки.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи школе, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње школе, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње школе, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 – 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је школа као Наручилац, наведено обавештење објавила.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико школа, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је школа, као Наручилац, објавила само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 – 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 50.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране школе, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог школе, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке,

заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 51.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права школи, као Наручиоцу, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 52.

Школа, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и школи као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из тачке 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из тачке 1. претходног става, школа као Наручилац, није оценила као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава школу као Наручиоца, достављањем копије изјашњења.

Ако школа, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава школу као Наручиоца, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, школа као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, школа, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 53.

Школа као наручилац је дужана да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Школа као наручилац је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који школа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује, планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавку на које се Закон не примењује спроводи служба за правна, питања/ финансијска служба које одлуком о спровођењу одреди директор школе. Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза).

Захтев за достављање понуде морају се упутити код најмање три понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- телефоном,
- путем интернета,
- сакупљањем понуда,
- комбинацијом наведених начина.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, лице које врши проверу цена, у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена који треба да садржи:

- број набавке,
- назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана,
- назначење понуђача (назив, адреса) код којих је проверена цена–назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...),
- понуде (понуђач, цена и остали захтевани услови),
- констатација одоворног лица које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију

понуду.

Уколико се провера тржишних цена врши путем сакупљања понуда, провера тржишних цена врши се на следећи начин:

Набавке на које се Закон не примењује, спроводи лице коме директор школе изда писани налог за спровођење набавке, или Комисија за набавку коју директор именује решењем и наложи да спроведе набавку.

Запослени коме је издат писани налог да спроведе набавку, може исти одбити ако је налог у супротности са Законом, тако што ће писаним путем обавестити директора о разлозима одбијања.

Лице задужено да спроведе набавку, уз налог добија од директора прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Позив (Упит) треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Сачињен позив (упит) заводи се под деловодним бројем и доставља минимум тројци понуђача, поштом, е-маилом или непосредно.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у пријемну канцеларију наручиоца и путем е-маила.

Свака понуда која је прispела путем поште до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Уколико се у набавци на коју се не примењује одредбе Закона донесе одлука о додели наруџбенице, школа може уместо уговора о набавци, издати Одлуку о додели наруџбенице добављачу.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Служби правних послова/ рачуноводственој служби.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

Директор Економско-трговинске школе, у складу са својим овлашћењима, решењем именује лица која ће бити задужена за контролу јавних набавки и набавки на које се Закон непримењује. У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара директор Економско-трговинске школе је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Економско-трговинске школе, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Школа као Наручилац, може омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно

усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 58.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.
Правилник објављен дана 13.09.2024. године

У Смедереву, 13.09.2024. године.
Бр.2705

Председник Школског одбора
