



Основна школа "Стари град"

Градска 1, 31000 Ужице тел/факс : 031/552-576
E-mail: osstarigradue@mts.rs sajt : www.osstarigrad.edu.rs

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

фeбpуap 2021.

САДРЖАЈ

I. Опште одредбе	
1. Предмет уређивања	4
2. Дефиниције	4
3. Систем набавки.....	6
4. Циљеви поступка јавне набавке.....	6
5. Начела јавних набавки	6
6. Комуникација у поступку јавне набавке.....	6
II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	7
1. Мере за спречавање корупције	7
2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције	7
III. КОНТРОЛА НАБАВКИ	8
1. Служба/лица за контролу јавних набавки.....	8
2. Предмет контроле.....	8
3. Врсте контрола	8
4. Извештај о спроведеној контроли	8
5. Годишњи извештај службе за контролу.....	8
IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	9
1. Временски оквир за планирање	9
2. Учесници у планирању набавки	9
3. Начин исказивања потреба.....	9
4. Истраживање тржишта	9
5. Одређивање предмета набавке	10
6. Врсте предмета јавне набавке.....	10
7. Јавна набавка по партијама	10
8. Одређивање периода трајања уговора	10
9. Процењена вредност набавке.....	11
10.1. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	11
10.2. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима	11
11. Избор врсте поступка	11
12. Одређивање рокова	11
13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке	12
14. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки	12
15. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки.....	12
16. Садржина плана набавки.....	12
17. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује	12
18. Измена плана (јавних) набавки	13
V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
1. Покретање поступка	13
1.1. Услови за покретање поступка	14
1.2. Покретање повремене заједничке набавке	14
2. Комисија за спровођење јавне набавке	14
3. Оглашавање у поступку јавне набавке	15
3.1. Врсте огласа	15
Претходно информативно обавештење и периодично индикативно	
3.2. Обавештење	15
3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава	15
4. Конкурсна документација	15
4.1. Садржина конкурсне документације	15

4.2. Израда техничке спецификације	16
Коришћење ознака	16
4.3. Објављивање конкурсне документације.....	17
4.4. Измена или допуна конкурсне документације.....	17
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације.....	17
5. Пријем понуда	18
6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда.....	18
7. Отварање понуда.....	19
8. Стручна оцена примљених понуда.....	20
9. Извештај о поступку јавне набавке	20
10. Одлука о додели уговора.....	21
11. Одлука о обустави поступка	21
12. Увид у документацију	22
13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка	23
14. Закључење уговора о јавној набавци	24
VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	24
1. Праћење извршења уговора о јавној набавци	24
2. Измене током трајања уговора о јавној набавци	25
VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	26
VIII. НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	27
IX. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	28
1. Чување документације.....	28
X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19– даље: Закон) и члана 32. Статута Основне школе „Стари град“ из Ужица (у даљем тексту Школа) Школски одбор Школе на седници одржаној дана _____. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Основне школе „Стари град“ из Ужица (у даљем тексту Наручилац) а нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног наручиоца и секторског наручиоца**;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) **кандидат је** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, ин-формације о прописаним

обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

18) **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

19) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171. овог Закона;

25) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

26) **безбедносно осетљива опрема**, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци односно набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и

спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 5.

Наручилац је у примени Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених то-кена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Поступак јавне набавке искључиво спроводи Комисија, док поступак набавке изузете од примене закона може спроводити и лице које директор одреди решењем.

Директор издаје писани или електронски налог са упутством лицу или Комисији које одреди да спроведе поступак набавке за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице/а из става 1. овог члана је/су дужна да изврше/и налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице/а задужена да набавки дужно/а је/су да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

Члан 10.

Лица која су задужена за спровођење поступка набавке дужна су да потпишу изјаву да о непостојању сукоба интереса са потенцијалним понуђачима у поступку набавке .

Директор Школе пре потписивања уговора са одабраним понуђачем је дужан да потпише изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на њега.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора установе или лице које он одреди.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки дужна су да обављају она лица/лице које директор одреди за обављање послова контроле

Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је/су задужено/а за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.

Ванредну контрола се спроводи на основу одлуке Школског одбора и иста се односи на конкретну набавку.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

О свакој спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење 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, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се директору.

Годишњи извештај о контроли

Члан 16.

О спроведеним контролама подноси се годишњи извештај директору најкасније до 31. децембра текуће године.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 17.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана за наредну годину.

Учесници у планирању набавки

Члан 18.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица чине секретар Школе и запослени из службе финансија као и други запослени по потреби.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи.

Начин исказивања стварних потреба

Члан 19.

Тим за планирање врши прикупљање података о исказаним потребама Наручиоца било од стране запослених код наручиоца или препорука Савета родитеља и Школског одбора наручиоца

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 20.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима врши се истраживање тржишта.

Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 22.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, секретар Школе и шеф службе рачуноводства усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Члан 23.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки Тим за израду плана анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 24.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

Јавна набавка по партијама

Члан 25.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лице за јавне набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације

Одређивање периода трајања уговора

Члан 26.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Процењена вредност набавке

Члан 27.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Избор врсте поступка

Члан 30.

Врсту поступка одређује се имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање рокова

Члан 32.

Приликом планирања јавних набавки, Тим за израду плана јавних набавки ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 33.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, - време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 34.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

Одговорност за доношење плана набавки (јавне набавке и набавке на које се закон не примењује)

Члан 35.

За доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује одговоран је директор Наручиоца

Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 36.

План јавних набавки и интерни план набавки доноси директор Наручиоца на основу усвојеног финансијског плана по правилу на почетку године.

Изузетно План јавних набавки може се донети и пре усвајања финансијског плана с тим да планирана средства морају бити садржана у финансијском плану.

У случају из става два овог члана Директор је дужан да план набавки достави Школском одбору на сагласност.

Садржина плана набавки

Члан 37.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 38.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 39.

Усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Измена плана јавних набавки

Члан 40.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интерне страници у року од десет дана од дана доношења.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 41.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Услови за покретање поступка

Члан 42.

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

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке запосленом или комисији.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Покретање повремене заједничке набавке

Члан 43.

Наручилац може са осталим наручиоцима заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 44.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 45.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. .

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Врсте огласа

Члан 46.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 47.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужена је комисија који спроводе набавку.

Претходно информативно обавештење

Члан 48.

Наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 49.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 50.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

Конкурсну документацију припрема комисија.

Садржина конкурсне документације

Члан 51.

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

Члан 52.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Наручилац може у конкурсној документацији да предвиди случајеве у којима ће искључити понуђача из поступка јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија.

Израда техничке спецификације

Члан 53.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Коришћење ознака

Члан 54.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одређене ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Објављивање конкурсне документације

Члан 55.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавне набавке истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 56.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

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.

Члан 57.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 58.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено наручилац 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:

- 1) 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;
- 2) 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 наручилац користио 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 начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Пријем понуда

Члан 59.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 60.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкур-сном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 61.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од

три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносицу захтева у о року од три дана од доношења.

Отварање понуда

Члан 62.

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

Отварање понуда је јавно.

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.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 63.

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

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

Комисија може захтевати додатна објашњења која ће му помоћи при прегледању, вредновању и упоређивању понуда.

Члан 64.

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

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

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

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 65.

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:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) 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;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;
- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

Одлука о додели уговора

Члан 66.

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

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, уколико су Финансијским планом обезбеђена новчана средства за такву реализацију.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету

оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 67.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 68.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 69.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона 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.

Члан 70.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу 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.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 71.

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

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 72.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет 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 најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 73.

Лице које директор овласти за рад на Порталу објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 74.

Комисија за јавну набавку непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленом који обавља послове рачуноводства и финансија;
- другом запосленом који може бити укључен у праћење извршења уговора.

Када је то неопходно, директор Установе може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

Члан 75.

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 су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор Установе 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 обавезе добављача.

Члан 76.

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 директора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 77.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 78.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 79.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки из става 1. овог члана врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки .

Члан 80.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 81.

Набавку на коју се закон не примењује, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку из става 1 овог члана наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно конкретной набавци.

Члан 82.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- предмет набавке и шифру из ОРН;
- процењену вредност набавке;
- лице / састав комисије која спроводи набавку;
- задатке лица / комисије за набавку;
- називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;

- рокове за реализацију набавке;
- податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог лица које је директор задужио да испита тржиште, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 83.

Лице/Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;
- 3) сачини уговор или наручбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником/извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште или личном предајом у секретаријат Школе.

Члан 84.

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни
- Елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.
- Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да
- одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 85.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 86.

Изузетно, у случају хитне и неподвижене набавке или набавке добара, услуга или радова чија вредност не прелази 50.000,00 динара, директор може одредити запосленог да истражи тржиште и прибави понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- предмет набавке;
- процењена вредност набавке;
- датум и време позива;
- листу понуђача који су позвани;
- лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наручбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

VIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 87.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 88.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 89.

Набавка се покреће доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- предмет набавке и шифру из ОРН;
- процењену вредност набавке;
- састав комисије и задатке комисије;
- рокове за реализацију набавке;
- податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 90.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 86. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 91.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима која важе за поступке јавних набавки.

Члан 92.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132 Закона о јавним набавкама.

Члан 93.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Чување документације

Члан 95.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан 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 наручилац 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 у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 96.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама дел. број 0102/85-6од 04.02.2016.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а примењује се од дана доношења.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Установе.

Председник Школског одбора