ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ,,ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ''

У ЕРДЕЧУ

**Ердеч, јануар 2016.године**

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), и члана 49 став 1 тачка 1) Статута Школе, Школски одбор Основне школе ‘’Доситеј Обрадовић’’ у Ердечу , на седници одржаној дана 14.01.2016.године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ,,ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ’’

У ЕРДЕЧУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ОШ,,Доситеј Обрадовић'', а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилник је намењен свим запосленима у Школи, организованим у посебне службе:

-служба образовно-васпитног рада – нижи разреди (наставници који изводе наставу у нижим разредима основне школе)

-служба образовно-васпитног рада- виши разреди (наставници који изводе наставу у вишим разредима основне школе)

- стручни сарадници

-финансијска служба (рачуноводствени радници)

-правна служба- секретар

-сервирка и помоћне раднице

-домар

-ложач

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1**) набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2**) јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара, односно није већа од 10.000.000,00 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.

5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

6**) понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7**) подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) з**аинтересовано лице ј**е свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци, или оквирни споразум;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) **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; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

12)**службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

13) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Школе преузима права и обавезе;

14) **лице за контролу** је лице које је по налогу одговорног лица задужено за контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки.

15) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

16) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

17) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

18) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

19) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

20) **преговарачкипоступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са ви¬ше понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

21) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

22) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

23) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

24) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

25) **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;

26) **упоредива тржишна** цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

27) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

28) **пријава ј**е захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

29) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

30) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

31) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

32) **тим за планирање**- Тим за планирање у ширем саставу поред одговорног лица чине и представници запослених из служби означених у члану 1. овог Правилника. Тим за планирање у ужем саставу поред одговорног лица чине шеф рачуноводства и секретар школе.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у ОШ,,Доситеј Обрадовић'' у Ердечу обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. 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 одвијања 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.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефискасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правила о начину одвијања комуникације имају се применити како у комуникацији унутар Школе тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом о јавним набавкама и овим Правилником, лице које обавља послове јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентирају предузете радње.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. 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.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу које обавља послове јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1.овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2.овог члана, лице које обавља послове јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

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

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице које обавља послове јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1.овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука Републичке комисије за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица задужених за контролу (у даљем тексту: лице за контролу), а по налогу одговорног лица.

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу могу бити: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, 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.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1.овог члана, и предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Извештај о спроведеној контроли

Члан 14.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контоли и подноси га одговорном лицу.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Годишњег плана рада школе и финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 16.

Приликом планирања набавки нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање у ширем саставу поред одговорног лица чине и представници запослених из служби означених у члану 1.овог Правилника. Тим за планирање у ужем саставу поред одговорног лица чине шеф рачуноводства и секретар школе.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у ОШ,,Доситеј Обрадовић'' у Ердечу.

4. Начин исказивања потреба

Члан 18.

Представници служби из члана 1.овог Правилника приликом израде Годишњег плана рада школе и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

5. Истраживање тржишта

Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у ОШ,,Доситеј Обрадовић'', тим за планирање набавки утврђује укупне специфи- кације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истрживање тржишта.

Члан 20.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 21.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, и списак потенцијалних добављача.

6. 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, тим за пла¬нирање у ужем саставу усклађује 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 планирање у ужем саставу анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 24.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 25.

Онда када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање у ужем смислу ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. 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.

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

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 28.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 29.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 30.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 31.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 32.

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 ди-намичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 33.

Врсту поступка одређује тим за планирање у ужем саставу, 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:

 квалификационом поступку;

 преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;

 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

 конкурентном дијалогу;

 конкурсу за дизајн;

 поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона, односно за:

1. здравствене и социјалне услуге;

2. правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. Закона);

3. услуге хотела и ресторана;

4. услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;

5. услуге у областима рекреације, културе и спорта.

Члан 34.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

 циљеве набавки;

 исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

 резултате испитивања и истражива тржишта по¬себно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

 процењену вредност појединачне набавке;

 сложеност предмета набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 35.

У случају набавки на које се Закон не примењује, Наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексу: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних набавки).

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање у ужем саставу, одређује врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износ и начин финансирања, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 36.

Приликом планирања јавих набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

 рок за покретање поступка,

 рок за закључење уговора,

 оквирни рок трајања уговора.

Члан 37.

Приликом одређивања рокова тим за планирање у ужем саставу узима у обзир:

 податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,

 динамику потреба за добрима, услугама и радовима,

 временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,

 време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,

 рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

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

Члан 38.

Тим за планирање у ужем саставу разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцим, 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 набавки

15. Одговорност за доношење плана јавних набавки

Члан 39.

План јавних набавки доноси Школски одбор ОШ,,Доситеј Обрадовић'' у Ердечу.

16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 40.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

Истовремено, наручилац, одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи Интерни план набавки на које се закон не примењује.

17.Садржина плана набавки

Члан 41.

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

Члан 42.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) процењену вредност (јавне) набавке- укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;

4) врсту поступка јавне набавке;

5) оквирни датум покретања поступка- месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује;

8) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;

9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања

набавки.

17.а Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

1. одређивање редног броја,

2. предмет набавке,

3. основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),

4. (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,

5. извор и начин финансирања набавке,

6. оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 43.

Усвојени План јавних набавки лице које обавља послове јавних набавки уз помоћ шефа рачуноводства израђује и објављује на Порталу јавних набавки року од 10 дана, од дана његовог доношења. План јавних набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца.Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштитапословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Наручилац нема обавезу да Интерни план набавки на које се закон не примењује објављује на Порталу јавних набавки, као ни на својој интернет страници.

19. Измена плана (јавних)набавки

Члан 44.

План јавних набавки и Интерни план набавки на које се закон не примењује 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.

Измене и допуне Плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 45.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и

- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 46.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1.овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1.овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 47.

Лице које обавља послове јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси одговорном лицу писани захтев за покретање поступка јавне набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- хитне набавке ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и

- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1.и 2.овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу које обавља послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи и списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може да садржи и списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице које обавља послове јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финасијским средствима.

Члан 47а)

У циљу спровођења поступка набавке на коју се закон не примењује, одговорно лице , у временском року који је у интерном плану набавки одређен за спровођење конкретне набавке, издаје налог запосленом за спровођење конкретне набавке.

Члан 48.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице које обавља послове јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 49.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36.став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36.став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања, лице које обавља послове јавних набавки објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 50.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целости или да предузме одређене радње у поступку.

Наручилац у случајевима из става 1.и 2. доноси посебну одлуку.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 51.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2.овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

2.1. Састав комисије

Члан 52.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у ОШ,,Доситеј Обрадовић’’.

За чланове комсије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Члан 53.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса, или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба да обавесте орган који је донео решење, који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 54.

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

Објављивање огласа се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници ОШ,,Доситеј Oбрадовић’’

3.1. Врсте огласа

Члан 55.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

1. претходно обавештење;

2. позив за подношење понуда и пријава;

3. конкурсна документација;

4. измене и допуне конкурсне документације;

5. обавештење о систему динамичне набавке;

6. позив за учешће на конкурсу за дизајн;

7. обавештење о признавању квалификације;

8. обавештење о закљученом оквирном споразуму;

9. обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;

10. одлука о додели уговора;

11. одлука о обустави поступка;

12. обавештење о закљученом уговору;

13. обавештење о резултатима конкурса;

14. обавештење о обустави поступка јавне набавке;

15. одлука о измени уговора о јавној набавци;

16. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;

17. обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;

18. обавештење о поништењу поступка јавне набавке;

19. информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 56.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 57.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице које обавља послове јавних набавки.

3.2. Претходно обавештење

Члан 58.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке.Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 59.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

1) отвореном поступку;

2) поступку јавне набавке мале вредности;

3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

1) рестриктивном поступку;

2) квалификационом поступку;

3) конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

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 објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 60.

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

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

Конкурсну документацију припрема комисија.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 61.

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

Члан 62.

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 обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија .

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 63.

Техничка спецификација и пројектна документација предтављају 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, по¬трошњу 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.

Члан 63а)

Коришћење ознака

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 одговарајуће 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.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 64.

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

Лице које обавља послове јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.Истовремено се конкурсна документација објављује и на интернет страници.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 65.

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 и интернет страници.

Члан 66.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице које обавља послове јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 67.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија у року од 3 дана, од дана пријема захтева објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру.

5. Пријем понуда

Члан 68.

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

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 69.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим 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 7 дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3.овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Члан 70.

Комисија за јавну набавку одлучује о поднетом захтеву за заштиту права.

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 3 дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од 3 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 3 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 3 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 3 дана од дана доношења.

Уколико решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од 3 дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У овом случају наручилац је дужан да у року од 3 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 3 дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права од стране подносиоца захтева, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

7. Отварање понуда

Члан 71.

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

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

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

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

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

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 72.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

 да ли постоје битни недостаци понуде;

 да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тра¬жене у конкурсној документацији;

 да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради да-вања сагласности за исправку грешке;

 да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

 да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ОШ,,Доситеј Обрадовић'' или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

 да ли постоји доказ негативне референце

Члан 73.

Комисија одбија понуде:

 када утврди да постоје битни недостаци понуде;

 када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке специ-фикације;

 када утврди да понуде ограничавају или условљавају права ОШ,,Доситеј Обрадовић'' или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити

доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности ако:

- није већа од од упоредиве тржишне цене и

- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У том случају наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане Законом о јавним набавкама.

Члан 74.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 75.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 76.

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 77.

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

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

Члан 78.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 79.

На основу извештаја о стручној оцени понуда Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда.

Рок из става 2. овог члана не може бити дужи од 25 од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.

Члан 80.

Одлука о додели уговора мора да садржи податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда, као и упутство о правном средству.

Одлука из става 1.овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 81.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније 5 дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 82.

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 које обавља послове јавних набавки у року од 2 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.

13. Извештавање понуђача

Члан 83.

Комисија може у року од 5 дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

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

Члан 84.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње 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 се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150.Закона.

Члан 85.

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 3 дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од 3 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 3 дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од 3 дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од 3 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 3 дана од дана доношења. Уколико решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од 3 дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од 3 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 3 дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права од стране подносиоца захтева, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 86.

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:

 на основу оквирног споразума;

 у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;

 у случају примене система динамичне набавке;

 у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;

 ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 87.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека 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.

Члан 88.

Лице које обавља послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 5 дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице које обавља послове јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Обавештење о закљученом уговору садржи податке прописане Прилогом 3И Закона, а обавештење о закљученом оквирном споразуму садржи податке прописане Прило¬гом 3З Закона.

Након закљученог уговора лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, податке о закљученом уговору у Образац А, а податке о закљученом уговору у поступку мале вредности у образац Б.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 89.

Уговор о набавци доставља се финансијској служби и набавној служби, односно служби на чији је предлог спроведен поступак јавне набавке ради праћења извршења уговора, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 90.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у ОШ,,Доситеј Обрадовић''.

Члан 91.

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 одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за пријем предмета набавке (добара, услуга, радова), потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача и достављају напред наведени документ рачуноводственој служби.

На основу документа из става 4.овог члана, шеф рачуноводства сачињава Извештај реализованим набавкама и доставља одговорном лицу.

Члан 92.

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 обавештава рачуноводствену службу.

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

Рачуноводствена служба, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора ( у складу са потписаним уговором).

Члан 93.

Лице које обавља послове јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 94.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из става 1.овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора, наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 95.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 89.овог правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 96.

Набавка чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, спроводе по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 200.000 динара

Члан 97.

Набавку чија је процењена вредност нижа од 200.000,00 динара спроводи запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају оваквих набавки, може се спроводити: позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

2. Спровођење набавки чија је процењена вредност од 200.000 до 500.000 динара

Члан 98.

Набавку чија је процењена вредност од 200.000,00 до 500.000,00 динара спроводи запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 99.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1.овог члана истражује тржиште тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1.овог члана контактира најање три потенцијална понуђача.

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

Члан 100.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

 датум и време обављања радњи у току набавке,

 списак контактираних понуђача,

 податке добијене од контактраних понуђача,

 податке о најповољнијем понуђачу,

 потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Члан 101.

Након спроведене набавке из члана 96.овог правилника лице које обавља послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 102.

Лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са рачуноводственом службом, при¬купља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 103.

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

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 104.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

 евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,

 евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,

 евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,

 евидентирање података о обустављеним поступцима јав¬них набавки и јавних набавки мале вредности,

 евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

Евидентирање ових података врши лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са рачуноводственом службом.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 105.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

 евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

 евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

 евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

 евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

 евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање ових података врши лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са рачуноводственом службом.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 106.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10.у меецу који следи по истеку тромесечја, лице које обавља послове јавних набавки формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 107.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки тражене податке доставља у року од 8 дана, од дана пријема захтева.

5. Чување документације

Члан 108.

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

IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА-УДЕСА

Члан 109.

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећаудеса, као и набавке ради отклањање последица непогода и несрећа на које се не примењује закон врше се у складу са чланом 131а,131б,131в),131г),131д),131ђ)и 131е) Закона.

X ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 110.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Драгана Рејман Петровић/

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.

Школски одбор је овај Правилник усвојио на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Секретар Школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Оливера Спасојевић/