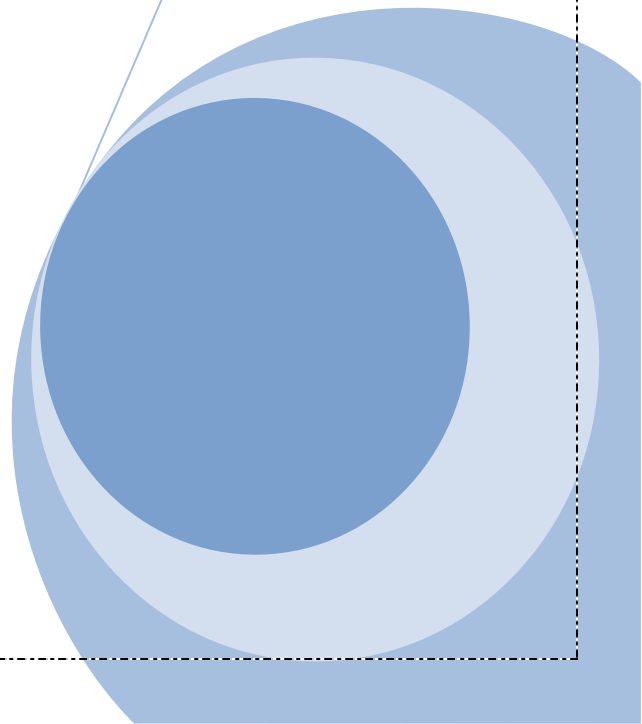
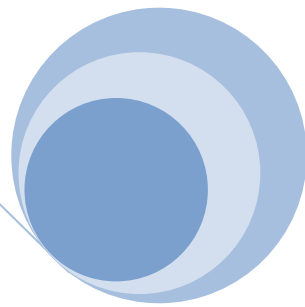
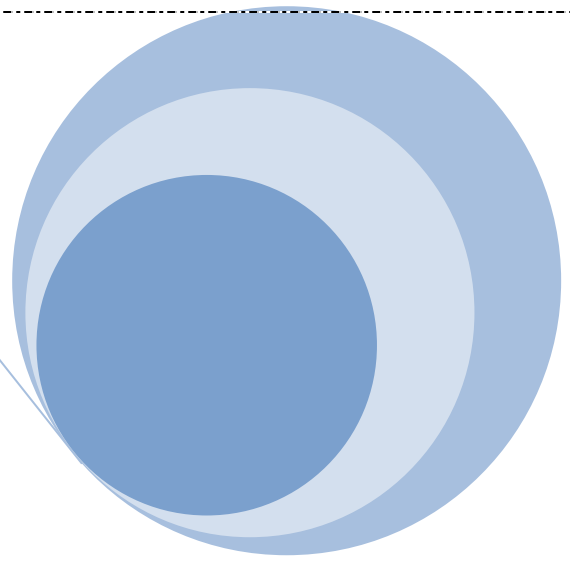


ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон и 6/2020), и члана ____ Статута, Школски одбор Основне школе „Добросав Радосављевић-Народ у Мачванској Митровици”, на седници одржаној дана 11.12.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКИ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује, унутар Основне школе „Добросав Радосављевић-Народ“ Мачванска Митровица као наручиоца (у даљем тексту: Школа).

2. Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом и подзаконским прописима, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин, у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе;

- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. Примена Правилника

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим запосленим у Школи који су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, као и у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

Директор Школе дужан је да запослене и чланове органа у Школи упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником (истицањем Правилника на огласној табли школе и објављивањем на интернет страници школе).

4. Појмови

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које за своје потребе набавља Школа као наручилац од привредних субјеката – понуђача у поступку прописаном Законом и овим Правилником;
- 2) Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Школе који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 4) Понуђач** је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду добара, пружања услуга или извођења радова;
- 5) Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка набавке;
- 6) Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти – понуђачи, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда;
- 7) 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;

8) Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова који су потребни за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона;

9) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Школе које ће Школа као наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона;

10) Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови;

11) Европски прагови су вредносни лимити јавних набавки у зависности од којих се опредељује примена Закона код конкретних јавних набавки, које утврђује Европска комисија, а које у динарима Министарство финансија објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" (Динарска вредност европских прагова – "Службени гласник РС", број 93/2020).

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

У спровођењу јавних набавки, органи, службе и појединци у Школи, у оквиру својих надлежности, придржаваће се следећих начела:

1) Начело економичности: вршити набавку добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;

2) Начело ефикасности: обезбедити да се поступак јавне набавке спроведе и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;

3) Начело обезбеђивања конкуренције: у поступку јавне набавке омогућити што је могуће већу конкуренцију;

4) Начело забране дискриминације: Школа неће ограничити конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, нити ће онемогућити било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора;

5) Начело транспарентности поступка јавне набавке: Школа ће обезбедити транспарентност поступка јавне набавке поштујући законске обавезе;

6) Начело једнакости привредних субјеката: Школа ће у свим фазама поступка јавне набавке обезбедити једнак положај свим привредним субјектима;

7) Начело пропорционалности: Школа ће јавне набавке спроводити на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне, односно критеријуми за

квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Школа као наручилац, односно органи и лица у Школи који учествују у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, дужни су да се у раду придржавају начела из става 1. овог члана.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ У ШКОЛИ

1. Доношење и садржај Плана јавних набавки

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и мора бити усаглашен са финансијским планом Школе.

План јавних набавки доноси и потписује Директор Школе.

Школа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Изузетно од става 3. овог члана, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Школа може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, уз обавезу хитне корекције плана јавних набавки, односно измену и допуну плана јавних набавки.

План јавних набавки Школа објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 7.

Школа може доносити у току године измене и допуне Плана јавних набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- 1) планирање нове јавне набавке,
- 2) измена предмета јавне набавке, и
- 3) повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 %.

Измене и допуне Плана јавних набавки Школа објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 8.

Годишњи План јавних набавки Школе садржи најмање следеће податке:

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

Врста поступка јавне набавке из тачке 3) става 1. овог члана утврђује се сходно прописаним поступцима јавне набавке из члана 51. Закона, при чему се води рачуна о томе да

предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Време покретања поступака јавне набавке из тачке 4) става 1. овог члана одређују носиоци планирања у Школи, у складу са потребама Школе, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда, и рокове за захтев за заштиту права.

Школа у плану јавних набавки из става 1. овог члана такође наводи:

- а) јавне набавке које спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- б) јавне набавке на које Школа као наручилац не примењује одредбе Закона;
- в) јавне набавке које имају карактер мешовитих јавних набавки (које обухватају различите предмете набавке – добра, услуге или радове, или различита правила набавки);
- г) јавне набавке које су обликоване у више партија.

На јавне набавке на које као наручилац не примењује одредбе Закона, из става 2. тачка б) овог члана, Школа је дужна да примењује начела јавних набавки из члана 5. овог Правилника, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

2. Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Школа одређује предмет јавне набавке на такав начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, при чему предмет јавне набавке не може да се дели на више набавки са циљем избегавања примене Закона и овог Правилника.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Полазећи од наведених критеријума, директор са осталим члановима Тима из члана 3. став. 2. након доношења Финансијског плана за текућу годину израђује план јавних набавки.

3. Послови планирања јавних набавки

Члан 10.

У планирању јавних набавки учествује директор, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, секретар а по потреби и друга лица по налогу директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Школе, итд.

4. Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке, која се уноси у годишњи План јавних набавки:

- 1) мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка;
- 2) исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 12.

Процењену вредности набавке одређује дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Секретар је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

5. Подела јавне набавке у партије

Члан 13.

У Плану јавних набавки, Школа може да предвиди обликовање и спровођење одређене јавне набавке у више партија, на основу објективних критеријума – према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.

У спровођењу овакве јавне набавке, Школа ће одлучити да понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

6. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 14.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 15.

Директор издаје писани налог секретару школе за израду одлуке о покретању поступка и решења о именовану комисије.

Налог садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и решења, односно одређивања лица које ће спровести поступак јавне набавке, односно лица која ће бити у комисији за спровођење поступка јавне набавке, као и за лица која ће бити заменици чланова комисије. Уз налог директор има обавезу да достави спецификацију јавне набавке.

Јавна набавка се спроводи по поступку предвиђеном Планом јавних набавки.

2. Истраживање тржишта

Члан 16.

Пре спровођења поступка јавне набавке Школа може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Школа може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

3. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Директор школе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о:

- предмету јавне набавке,
- врсти поступка,
- процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, и
- податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (ако нема обавезе формирања комисије).

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор.

Школа 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.

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.

4. Комисија за јавну набавку

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Школа није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор школе именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, најмање три члана, као и заменике члана.

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 Правилника.

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, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена у Школи, ако Школа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито:

- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема конкурсну документацију,
- врши стручну оцену понуда и пријава,
- припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и Правилника, и
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке.

5. Огласи о јавној набавци

Члан 19.

Огласи о јавној набавци које објављује Школа приликом покретања јавне набавке су:

- 1) Јавни позив – који је Школа дужна да објави у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
- 2) Претходно информативно обавештење – којим Школа може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова, а које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки;
- 3) Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Школа је дужна да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке, који утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачинила је Канцеларија за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 93/2020).

Јавни позив за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије.

Члан 20.

Школа, као наручилац може да објави профил на својој интернет-страници.

На профилу из става 1. овог члана објављују се општи подаци о Школи, план јавних набавки, претходно информативно обавештење о намеравањим јавним набавкама, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

6. Конкурсна документација

6.1. Садржина

Члан 21.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи:

- податке о предмету набавке,
- техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- критеријуме за доделу уговора,
- услове уговора,

- обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- информације о прописаним обавезама, и
- друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Ближа садржина конкурсне документације коју Комисија за јавну набавку припрема у зависности од поступка по коме се спроводи јавна набавка, утврђена је Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/2020).

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

6.2. Средства обезбеђења

Члан 22.

Школа може да захтева од понуђача да му за конкретну јавну набавку достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде – у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Наведена средства обезбеђења:

- из тачке 1) – не могу да буду веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност;
- из тач. 2) и 3) – не могу да буду већа од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност;
- из тачке 5) – морају да буду у висини аванса.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, и то: банкарска гаранција; хипотека; јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом; један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари; меница; полиса осигурања и др.

Средство обезбеђења из става 3. овог члана траје најмање колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају договореног авансног плаћања Школа не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

6.3. Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 23.

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

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки (из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона), Школа ће у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације навести да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Школа не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

6.4. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

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

Ако Школа измени или допуни документацију о набавци дужна је да продужи рок за подношење пријава или понуда, на начин како је то регулисано у члану 36. овог Правилника.

По истеку рока за подношење понуда Школа не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 25.

Привредни субјект може у писаној форми посредством Портала јавних набавки да тражи од Школе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Школи уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Школа 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.

6.5. Техничке спецификације у конкурсној документацији

Члан 26.

Школа посредством техничких спецификација у конкурсној документацији утврђује тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које Школа може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање,

означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

За све предмете набавки који су у Школи намењени употреби од стране физичких лица – ученика, наставника, родитеља, ученика са посебним потребама – техничке спецификације се, осим у објективно оправданим случајевима, израђују на такав начин да решење буде прилагођено за све кориснике.

Код одређивање техничких спецификација, коришћење техничких спецификација и коришћења извештаја о тестирању, сертификата и других доказних средстава, када се укаже потреба за њима, Школа ће користити одговарајуће одредбе Закона.

7. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 27.

Школа, као наручилац, и привредни субјекти, као понуђачи, у поступку јавне набавке комуникацију врше 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.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 28

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Школе и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

- 6) комуникација између Школе и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Школе и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Школа дужна да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Школе, у случају ако Школа спроводи јавну набавку путем преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Школа не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Школи;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

У случајевима из става 3. овог члана, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима, а Школа ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

Члан 29.

Комуникација Школе и понуђача у поступку јавне набавке изузетно може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке, и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са понуђачима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

8. Заштита података и документације у јавним набавкама

Члан 30.

У поступцима јавних набавки Школа је дужна да:

- 1) чува као поверљиве све податке које су понуђачи учинили доступним Школи у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Понуђачи су дужни да Школи наведу правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложе разлог поверљивости.

9. Документација и евидентирање поступка

Члан 31.

Школа је дужна:

- 1) да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
- 2) да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 1. тачка 2) овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Школа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

10. Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

10.1. Опште мере за спречавање корупције

Члан 32.

Школа, као наручилац јавних набавки, у обавези је да предузме све потребне мере:

- 1) како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци,
- 2) како би се корупција правовремено открила,
- 3) како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, и
- 4) како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

10.2. Сукоб интереса

Члан 33.

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

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

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Школе учествује у управљању привредног субјекта, или
- 2) ако представник Школе има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником Школе у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) директор Школе, члан органа управљања Школе;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника Школе из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Школе из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Школе из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

11. Рачунање и одређивање рокова у јавним набавкама

11.1. Рачунање рокова

Члан 34.

Рокови се у јавним набавкама одређују на дане, месеце и године.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока.

Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак и ток рока, осим ако су рокови изражени у радним данима.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

Сваки рок који се састоји од најмање два дана мора да обухвата два радна дана.

Под појмом радни дан у смислу овог члана не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

Поступање у случају недоступности Портала јавних набавки прописано је упутством за коришћење Портала јавних набавки.

11.2. Одређивање рокова

Члан 35.

Школа је дужна да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на такав начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

У конкурентном дијалогу, партнерству за иновације и преговарачком поступку без претходног објављивања јавног позива, Школа одређује примерени рок за доставу почетних, свих наредних и коначних понуда.

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредни преглед на лицу места докумената који допуњују документацију о набавци, Школа је дужна да рок за

подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних рокова прописаних одредбама Закона посебно за сваку врсту поступка, одреди на такав начин да сви заинтересовани привредни субјекти могу да се упознају са свим информацијама потребним за припрему понуде.

Члан 36.

Школа је дужна да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене на располагање:

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

– четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности;

2) ако је документација о набавци битно измењена;

3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У случајевима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, Школа ће продужити рок за подношење понуда или пријава сразмерно значају информације или измене које се објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права не може да преостане мање од десет дана.

Школа није дужна да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

У случају из става 1. тачка 3) овог члана Школа ће продужити рок за подношење пријава за најмање четири дана.

Школа је дужна да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

12. Остале одредбе о спровођењу јавних набавки

Члан 37.

1) Језик у поступку јавне набавке

Школа води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику, а може да је припреми и на страном језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Школа може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику, а уколико у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

2) Валута

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Школа може да дозволи да понуђач цену у понуди исказе у иностраној валути, и у том случају ће у конкурсној документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Ако је дозвољено да понуђач цену у понуди исказе у иностраној валути, Школа је дужна да у конкурсној документацији наведе у којој валути цене у понуди могу да се исказу.

IV ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Пријем понуда у јавним набавкама

Члан 38.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је овим законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Школа не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Школа може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

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

Школа је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

2. Понуде са варијантама

Члан 39.

Школа може да дозволи или да захтева подношење понуде са варијантама, у ком случају ће у јавном позиву изричито навести да ли је подношење понуде са варијантама дозвољено или се то чак и захтева.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне, као и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Ако су варијанте дозвољене, Школа ће критеријуме за доделу уговора у истој јавној набавци прилагодити томе да се могу применити и на понуду са варијантама, и на понуду која није са варијантама.

У обзир се могу узети само варијанте које испуњавају минималне захтеве које је утврдио наручилац.

У поступцима доделе уговора о јавној набавци добара или услуга, у којима Школа дозволи или захтева понуду са варијантама, не могу се одбити варијанте само због тога што би евентуално прихватање такве понуде довело до уговора о јавној набавци услуга уместо добара или уговора о јавној набавци добара уместо услуга.

3. Важење понуде

Члан 40.

Школа у складу са својим потребама за сваку јавну набавку одређује рок важења понуде, али тај рок не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуде.

У случају истека рока важења понуде, Школа ће у писаној форми затражити од понуђача продужење рока важења понуде, у ком случају понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

4. Трошкови припремања понуде

Члан 41.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од Школе накнаду трошкова.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Школе, Школа као наручилац је дужна да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Школе и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

5. Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 42.

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

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Школа ће одредити критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке, и у јавном позиву одредити потребан ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Школа ће у документацији о набавци навести потврде, документа, изјаве и друге доказе прописане Законом којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме из става 1. овог члана.

Члан 43.

У поступку избора привредног субјекта – понуђача за сваку конкретну јавну набавку, Школа ће применити основе за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке, ако утврди неки од разлога за искључење прописаних чл. 111, 112. и 148. Закона.

Школа у документацији о набавци треба да предвиди да ће из поступка јавне набавке искључити привредни субјекат у случају из става 1. овог члана.

6. Критеријуми за доделу уговора

Члан 44.

У сваком појединачном поступку јавне набавке Школа додељује уговор економски најповољнијој понуди, коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене, или
- 2) трошкова – применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса, или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - (1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине,
 - (2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора, или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Школа ће у документацији за сваку појединачну јавну набавку одредити критеријуме за доделу уговора, у складу са овим чланом, који ће бити описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци, и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Школа ће у документацији о набавци одредити за сваку јавну набавку релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно навести и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Школа ће у документацији о набавци одредити и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

7. Отварање понуда

Члан 45.

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

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Школа је дужна да приликом отварања понуда, састављања записника о отварању понуда и по других питањима од значаја за поступак отварања понуда примењује одредбе Правилника о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС", број 93/2020).

8. Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 46.

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

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

Ако су подаци или документација коју је понуђач односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Школа може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију, што не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Школа је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева, а ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Школа ће његову понуду одбити.

9. Неуобичајено ниска понуда

Члан 47.

Ако Школа процени да је понуда неуобичајено ниска, захтеваће од понуђача да у примереном року образложи цену или трошак наведен у понуди.

Неуобичајено ниска понуда у смислу става 1. овог члана 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 Школе предвиђеним у документацији о набавци.

10. Услови за доделу уговора

Члан 48.

Школа ће након прегледа и стручне оцене одбити понуду као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, у складу са Законом;
- 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) понуда прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава;
- 7) се за понуду утврди да је неуобичајено ниска, у складу са чланом 47. овог Правилника;
- 8) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Школа ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Школа ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

11. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 49.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, који 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:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) 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.

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

12. Одлука о додели уговора

Члан 50.

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

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

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

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

Изузетно, Школа неће тражити доказе из става 4. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

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

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

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

13. Одлука о обустави поступка

Члан 51.

Школа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке 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 добила унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим ако Закон то дозвољава;
- 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 Школа 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.

Школа ће одлуку о обустави поступка објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

14. Увид у документацију

Члан 52.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Школа је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз обавезу заштите поверљивих података.

15. Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 53.

Школа може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум:

- 1) након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и
- 2) ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

- 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.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, надлежна служба у Школи сачињава предлог уговора.

Предлог уговора потписује директор Школе.

Након потписивања уговора од стране директора Школе, надлежна служба Школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни – понуђачу, или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

16. Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 54.

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

Школа је дужна да уговор о јавној набавци односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци односно оквирни споразум, Школа може да закључи уговор односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем, након што по потреби поново изврши стручну оцену понуда.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Школа преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

17. Електронска форма уговора

Члан 55.

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.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Контрола спровођења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

За контролу извршење сваког појединачног уговора о јавној набавци, у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом одговоран је дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Директор Школе одређује писаним налогом лице из реда запослених, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице именовани за пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лице из става 3. овог члана након извршене провере сачињава записник чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације, о чему се потписују записници од стране запосленог и овлашћеног представника понуђача.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице из става 3. овог члана сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља понуђачу.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране директора Школе, о чему се одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава друга уговорна страна.

2. Измена уговора о јавној набавци

Члан 57.

Школа 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, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим промене услед правног следбеништва.

Школа може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

3. Раскид уговора

Члан 58.

Школа раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, односно друго лице, које одреди директор школе а које има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Школе

Лице из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лице из става 1. овог члана спроводи контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

VII НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 60.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

За набавке из става 1 овог члана додељује се уговор или наруџбеница уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке.

Члан 61.

За истоврсне (сродне) предмете набавки добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000,00 динара без пдв-а, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, по следећој процедури:

Директор даје Налог за спровођење набавке Комисији за јавну набавку, односно именованом лицу које самостално спроводи јавну набавку

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку приступа испитивању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта са прилогом (странице са интернета, анкете, упитници...).

Након упоређивања података, када год је то могуће, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, доставља најмање 3 позива за подношење понуда путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима.

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

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, врши њихово отварање и о томе сачињава Записник .

Након отварања понуда Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај о стручној оцени понуда и избору најповољнијег понуђача.

Директор на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора .

На основу Одлуке о додели наруцбенице/уговора , сачињава се наруцбеница/уговор и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

Предлог уговора надлежна служба Школе доставља директору Школе на потпис, а затим га на потпис доставља и другој уговорној страни.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруцбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује Закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку **сачињава Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује.**

„Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 62.

Изузетно од члана 61. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре , и то:

- (1) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку , није дужно да спроводи напред наведену процедуру, али је дужно да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
- (2) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 100.000 динара, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем најмање три понуде, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације). Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.
- (3) за добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 30.000,00 динара без ПДВ-а, није потребно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија тржишна цена је опште доступна. Ово се посебно односи на услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), где постоји недостатак привредних субјеката за извршење услуга и радова. Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.”

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 63.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. Закона и Прилогом 7. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.“

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује

Члан 64.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана Школа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

IX ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одобрава директор Школе.Х ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Основне школе „Добросав Радосављевић –Народ“ од 29.03.2018.године дел.бр. 260-9/2018.

Председник Школског одбора