

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

***У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У
В Р А Њ У***

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/2021- даље: Закон), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 - даље: Закон), Школски одбор на седници од 26.05.2022.године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе Наручиоца Економско-трговинске школе у Врању (даље: Наручилац), ближе уређује: : планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2

ПОЈМОВИ

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

- **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
 - **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
 - прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
 - **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
 - техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
 - **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
 - **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
 - **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
 - **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
 - **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
 - захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
 - **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;
 - **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171. Закона;
 - **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама и то:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

Начела јавних набавки

Члан 4.

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

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

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Када је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

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

- Омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима у уређајима од датума објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати у уређају доступни;
- Осигура да понуђачи који немају приступ код алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условима да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћење привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
- Пружи алтернативни канал за електронско подношење понуде.

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

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

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 5.

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 6

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 7

Лица запослена на пословима јавних набавки (секретар, шеф рачуноводства, помоћник директора) или друга лица ангажована код наручиоца, која имају податке о постојању корупције у јавним набавкама дужна су да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди.

Члан 8

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

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 9

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- Да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- Да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- Да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- Да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Смернице за планирање

Члан 11

Пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

У последњој недељи месеца октобра, служба секретаријата, рачуноводствена служба, педагошка служба, техничка служба и стручна већа достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Образац за планирање

Члан 12

Директор школе, који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције са смерницама за планирање до 20 октобра текуће године .

Исказивање стварних потреба

Члан 13

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Истраживање тржишта

Члан 14

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то:

путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму 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.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 15

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

Након усвајања финансијског плана, тим/лице за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоветност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоветности јавне набавке.

Члан 16

Приликом одлучивања које ће јавне набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим/лице за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Процењена вредност набавке и одговорност за унете податке

Члан 17

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

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

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

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 18.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- Укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће променама у количини или вредности које су настале у наредних 12 месеци или
- Укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.
- У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - Укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на када се уговор закључује 12 месеци или краће;
 - Укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на када се уговор закључује дужи од 12 месеци;
 - Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 19.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- Укупној стварносној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количине или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- Укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.
- У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:
 - За услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
 - За банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
 - За услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.
 - У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - Укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

- Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 20.

Наручилац укупну вредност радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекат за грађевинску дозволу или Пројекат за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупно процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 21.

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

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

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

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 22.

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

Контрола процењене вредности набавке

Члан 23.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежним органу ради усвајања.

Избор врсте поступка

Члан 24.

Врсту поступка одређује тим за планирање 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:

- конкретном поступку са преговарањем;
- конкретном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновацију;
- преговарачком поступку без објављивање јавног позива.

Члан 25.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

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

Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Прагови до којих се закон не промењује

Члан 26.

За набавке на које се Закон не примењује установа доноси **годишњи интерни план набавки** на који се закон не примењује (даље: интерни план набавке). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим/лице за планирање одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке које се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене закона.

Пре усвајања интерног плана набавке, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом/лице за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од промене закона.

Одређивање рокова

Члан 27

Приликом планирања јавних набавки, тим/лице за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључивање уговора,
- оквирно рок трајања уговора.

Члан 28.

Приликом одређивања рокова тим/лице за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њихових 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.

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

Члан 29.

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

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

Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 30.

План (јавних) набавки доноси одговорно лице уз претходну сагласност Школског одбора. Интерни план набавки доноси одговорно лице уз претходну сагласност Школског одбора.

Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 31.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекне услов за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

Садржина плана набавки

Члан 32.

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

Члан 33.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењено вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- одређивање редног броја,
- процењену вредност јавне набавке,
- основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачке, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона,
- (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- извор и начин финансирања набавке,
- посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
- оквирне рокове за реализацију набавке.

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

Члан 34.

Усвојени план јавних набавки, помоћник директора, секретар или шеф рачуноводства објављују на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, уколико

поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Интерни план набавки на који се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници, уколико је поседује, а ако је не поседује, може исти објавити на својој огласној табли.

План јавних набавки и интерни план набавки на који се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу лицима која нису учествовала у планирању, ради усаглашавања да ли је план јавних набавки односно интерни план набавки на који се закон не примењује сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на који се закон не примењује потписују лица која су вршила контролу и достављају одговорном лицу које доноси у најкраћем року план (јавних) набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује.

Измена плана (јавних) набавки

Члан 35.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се јави потреба за изменом и допуном.

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

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

На поступак измене, допуне и објављивање плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његову примену.

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

Члан 36.

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

- планирање нове набавке на које се закон не примењује и
- измена правног основа за изузимање од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су потписана овим Правилником за његово доношење.

Правила правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 37.

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

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

Члан 38.

Захтев за набавку

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку. Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке. Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом. Захтев из става 1. овог члана подноси Одговорном лицу . Подносилац захтева у сарадњи са Носиоцем планирања (помоћник директора, секретара, шеф рачуноводства,) утврђује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације. Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 39

На основу одобреног захтева, Служба набавки (помоћник директора, секретар школе и шеф рачуноводства) у року од 3 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом. Након потписивања од стране Директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Служба надлежна за послове финансије води рачуна да обавезе које ће се предузети уговором о јавној набави буду уговорене у складу са прописима којим се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 40.

Одговорно лице у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење поступка **набавке на које се закон не примењује у** писаној форми одређије комисију за спровођење таквог поступка.

Покретање повремене заједничке набавке

Члан 41.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем решења о именовању конкурсне комисије за спровођење јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три 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 година или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

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

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђењу садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индукативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

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

Врсте огласа

Члан 44.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив;
- предходно информативно обавештење;
- предходно индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификација;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништење поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;

- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 45.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице која обављају послове јавних набавки (помоћник директора, секретар и шеф рачуноводства) Пре самог оглашавања на порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење

Члан 46.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходог информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Закона на Порталу јавних набавку и на профилу наручиоца.

Секторски наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем периодичног индикативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део Б 2. тачка 1) Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 47.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом. У позиву за подношење позива/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

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

Конкурсна документација

Члан 48.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

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

Конкурсну документацију припрема комисија.

Садржина конкурсне документације

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Комисија за јавне набавке приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за

учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију. Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом. Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ правне службе. Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

Израда техничке спецификације

Члан 51.

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

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

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

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

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

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Коришћење ознака

Члан 52.

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:

- да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су везани са предмет јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и не дискриминаторских критеријума;
- 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;
- да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 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 конкретној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати друго одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови који она нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Објављивање конкурсне документације

Члан 53.

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

Лица запослена на пословима јавних набавки (помоћник директора, секретар шеф рачуноводства) истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на порталу јавних набавки а може и интернет страници у складу са Законом.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 54.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправке података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавних набавки. Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу Јавних набавки.

Члан 55.

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

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 56.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шест 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 и из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1 овог члана.

Пријем понуда

Члан 57.

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

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

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

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуде

Члан 58.

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

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

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

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

Члан 59.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

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

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

Ако је захтев за заштиту права не благовремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од 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 три дана доставити републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходних 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 пет дана од дана пријема уредног захтева:

- решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева, може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.
- У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији или
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

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

Отварање понуда

Члан 60.

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 61.

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда. Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоји, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајно ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 62.

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

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

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава. Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајно ниска. Неубичајно ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 63.

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

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

- предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлог је због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријема или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајно ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге због којих нису искоришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

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

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

Одлука о додели уговора

Члан 64.

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

Члан 65.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи цену већу од процењену вредност јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок. Одлуку о додели уговора може да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

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

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

Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 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;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набави;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 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;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да ли су све понуде не прихватљиве.

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

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

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. У одлуци у обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

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

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

Увид у документацију

Члан 67.

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

Наручилац у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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

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

Члан 68.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од 10 дана од дана

објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

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

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права који ме оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније од року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

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

Члан 69.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

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

Републичка комисија, на образложење предлога наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односи на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравље људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

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

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

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

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 70.

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 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 система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без предходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 71.

Потписан уговор се доставља понуђачу којим је додељен уговор у року од 10 дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којим је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се моће закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

Члан 72.

Наручилац објављује на Порталу јавне набавке и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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

Наручилац након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 73.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависности од предмета набавки.

Члан 74.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби а један примерак остаје у предмету у поступку набавке.

Члан 75.

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

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи

Члан 76.

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 контролише и потврђује лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изборни надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 77.

У случају да добављач не изврши обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног

извршења уговора и о томе писаним путем обавести лице запослено на пословима јавних набавки(секретара и шефа рачуноводства)

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

Лице запослено на пословима јавних набавки(секретар и шефа рачуноводств) а, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 78.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Законом о рачуноводству.

Измене током трајање уговора о јавној набавци

Члан 79.

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

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

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговора о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Обим и природа евентуалних измена, као и услова под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора. Променом цена се не сматра усклађивање цена са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

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

Члан 80.

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

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 81.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

- за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац;

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим правилником.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 82

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.

Члан 83

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 84

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и саставу комисије која ће спровести поступак набавке.

Одлука се доставља комисији за спровођење поступка набавке

Члан 85

Комисија задужена за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, који су именовани решењем директора за јавну набавку на које се закон не примењује, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 86

Задачи комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 87

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, начин подношења понуда, испуњеност услова за учешће у поступку.

Уз позив наручилац потенцијалним понуђачима- привредним субјектима доставља и потврду о пријему позива

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши секретар школе Служба набавки (секретар и шеф рачуноводства) позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 88

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама, док понуде поднете електронским средствима евидентира секретар односно шеф рачуноводства

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- Имена чланова комисије;
- Датум и време отварања понуде;

- број датум и време приспелих понуда;
- Списак понуђача којима је достављен позив;
- констатацију о испуњености захтева из позива;
- Понуђену цену као и друге тражене елементе из позива;
- Стручну оцену понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити понуђачима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 89.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда не благовремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда не благовремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 90

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за спровођење поступка набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Одлуку о додели уговора односно обавештење о изабраном понуђачу доставља секретаријат школе изабраном понуђачу у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 91.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступни широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

Члан 92.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 93.

Лица запослена на пословима јавних набавки (секретар и шеф рачуноводства) евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавној набавци.

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

Чување документације

Члан 94

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавној набавци Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95

За све што није предвиђено овим правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама као и одредбе подзаконских аката у овој области.

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

Правилник је објављен дана 27.05.2022.године.

Правилник ступа осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 96

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЕТШ у Врању, број 100 од 02.02.2021.год.

Правилник заведен под деловодним бројем: 836 од 06.06.2022. године.

Председник ШО

Стамена Спасић,с.р.