

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 49. Статута Основне школе " Милош Марковић " Доње Лесковице, Школски одбор на седници одржаној 4.7.2022. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавке у Основној школи " Милош Марковић " Доње Лесковице (у даљем тексту: Наручилац), и то: **начин планирања јавних набавки** (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица, **начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује**, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник примењују сва лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је овлашћено да спроведе набавку у складу са чланом 92. став 2. Закона.
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку; има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету,
6. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

7. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

8. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

9. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

10. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

11. **Општи речник набавке(CPV)** је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

12. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама школе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

Секретар школе координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка.

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Члан 6.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају 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.

Члан 8.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 9.

Секретар школе комисији доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Секретар школе за сваку конкретну набавку комисији доставља информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,

- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 10.

Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Члан 11.

Примљени документи се не отварају.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена, дужна су да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*).

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује комисија.

Члан 13.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: директор, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – шеф рачуноводства, секретар и стручни сарадник.

Рад тима за планирање координира дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – шеф рачуноводства.

Тим за планирање, решењем, формира директор школе за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора и друге податке или напомене.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 17.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 18.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка, која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 20.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање:

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 21.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Тим за планирање одређује/планира динамику покретања, реализацију плана јавних набавки и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом школе,
- за доставу предлога плана јавних набавки Школском одбору надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 24.

План јавних набавки доноси Школски одбор.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки администратор објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет (10) дана од дана доношења.

Администратор пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља школском одбору на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 26.

Тим за планирање прати и евидентира податке о извршењу плана јавних набавки:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 27.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 28.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија

Члан 29.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три.

Члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи комисији

Члан 30.

Ако је комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа директору са захтевом у ком прецизира рок и начин пружања помоћи.

Сви од којих се стручна помоћ тражи дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року одређеном у захтеву.

Израда конкурсне документације

Члан 31.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Техничке спецификације ако се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

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

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 32.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 33.

Комисија одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 34.

Комисија (администратор) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Комисија ће рок за подношење понуда одређивати посебно за сваки поступак јавне набавке.

Оглашавање јавне набавке

Члан 35.

Члан комисије који је регистрован на Порталу (администратор), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом, на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 36.

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија може да све време док траје рок за подношење понуда мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци.

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

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

Уколико се делови понуде не подносе електронским путем наручилац је дужан да на коверти назначи време пријема.

Уколико су делови понуде поднети непосредно наручилац предаје понуђачу потврду пријема понуде.

Члан 38.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представник понуђача, који мора предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не може вршити стручну оцену понуда.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Члан 39.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара те понуде према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено. Податке о томе наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. У том случају понуда је неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају.

Члан 40.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Садржина записника реглисана је чланом 9. Правилника о поступку отварања понуда.

Мере за спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 41.

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 чланом 49. Закона и овим Правилником.

Чланови комисије, односно лице које спроводи набавку, након отварања понуда, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 42.

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор, и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 43.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, о обустави поступка, о одбијању понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење и нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља директору ради доношења одлуке.

Директор на основу предлога Комисије и извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора
- одлука о обустави поступка.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 44.

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

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија (*администратор*) потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Администратор пре објављивања одлуке утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Увид у документацију

Члан 45.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује комисија, у року од два дана од пријема захтева.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у секретаријату у присуству члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у школи.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке закључује се након доношења одлуке о додели уговора ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, ако је поступак заштите права обустављен, и ако је поднета само једна прихватљива понуда.

Потписани уговор комисија доставља понуђачу коме је додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Директор школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног 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.

Члан 48.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

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

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе 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, лице запослено на пословима јавних набавки (или друго лице које је одређено за те послове) сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 49.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

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

Комуникација у току извршења уговора

Члан 50.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши директор, помоћник директора и дипломирани економиста за рачуноводствене и финансијске послове.

Измене и раскид уговора

Члан 51.

Наручилац може, у складу са члановима 156-161. Закона, да измени уговор и без спровођења поступка у следећим случајевима:

- ако су измене биле предвиђене у документацији и уговору
- ради набавке додатних добара, услуга и радова који су постали неопходни а нису били укључени у првобитан уговор, у складу са чланом 157 Закона
- уколико је потреба настала услед околности које савестан наручилац није могао предвидети, а да се изменом не мења природа уговора
- у случају промене уговорне стране може се изменити тако да се повећа обим набавке под условима предвиђеним чланом 160
- у случају промене подизвођача у складу са чланом 161. Закона

Уколико је измена извршена у погледу додатних добара, услуга и радова или услед непредвиђених околности (на основу чл. 157. и 158. Закона), администратор шаље на Портал обавештење о измени уговора у року од 10 дана од дана измене.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 52.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи комисија. Комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 53.

Комисија (администратор) након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев)

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 54.

Комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 55.

Предлог решења-закључка којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен саставља Комисија.

Комисија, потписано решење - закључак доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија, поступа по жалби изјављеној против решења-закључка о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 56.

Комисија, обавештава изабраног понуђача да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева.

Комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка комисија сачињава образложен предлог и доставља га заједно са документацијом потребном за доношење одлуке Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 57.

Комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица и припрема предлог одлуке по захтеву.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца Републичкој комисији,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија-администратор донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 58.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација и др.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 59.

Школа као наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке:

- набавке које су дефинисане чл. 12. Закона и
- набавке испод прагова предвиђених чланом 27. Закона, и то:
 1. набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара;
 2. набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
 3. набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 60.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 61.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује, истовремено са доношењем плана јавних набавки, а који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;

- основ за изузеће;
- извор финансирања.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручиоцу користе у циљу лакшег праћења и евиденције спроведених набавки.

Наручилац може план из става 1. објавити на својој интернет страници, али нема обавезу да то учини.

Истраживање тржишта

Члан 62.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. Истраживање тржишта спроводи тим за планирање набавки истовремено са планом јавних набавки у складу са одредбама овог правилника - позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Тим када спроводи истраживање тржишта сачињава белешку и прилаже расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 63.

Поступак набавке на које се закон не примењује, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, покреће се доношењем одлуке од стране директора.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именоване комисије или овлашћене лица које ће спровести набавку (у зависности од предмета набавке);
- коришћење наруџбенице
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 64.

Комисија, односно лице задужено да спроведе набавку, припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за избор у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Комисија, односно лице задужено да спроведе набавку дужно је да испита тржиште, спречи постојање сукоба интереса и обезбеди конкуренцију.

Лице из става 2 мора имати прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 65.

Након што истражи тржиште лице задужено да спроведе набавку сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за достављање понуде, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, којима се упућује позив за подношење понуда.

Изузетно, код набавке добара и услуга у вредности од 50.000,00 динара, односно радова у вредности од 80.000,00 динара, лице задужено за спровођење набавке може извршити истраживање тржишта путем интернета, позивањем телефоном потенцијалних понуђача или на други сличан начин утврдити кретање цена на тржишту, водећи рачуна о начелу обезбеђивања конкуренције, о чему је обавезно да сачини записник.

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

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 66.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу коме је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора, записник и модел наруџбенице односно уговора, а понуђачима којима није додељен уговор доставља се обавештење о исходу поступка у ком су учествовали са записником.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора осим:

- набавки добара и услуга у вредности мањој од 50.000,00 динара без ПДВ –а,
- радова у вредности од 80.000,00 динара без ПДВ –а,

који се реализују на основу спецификације предмета набавке – наруџбенице, без обавезе закључења уговора.

Члан 67.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 57. до 64. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 68.

Комисија, односно лице задужено за спровођење набавке, евидентира податке о вредности и врсти набавки изузетих од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно.

VIII. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 69.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона, осим ако је вредност мања од 15.000.000 динара када се на спровођење ове набавке не примењује Закон.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Школског одбора и исти ће бити објављен на огласној табли и званичној интернет адреси Основне школе " Милош Марковић " Доње Лесковице.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама 102/1/14 од 05.05.2014. године као и Правилник о изменама и допунама Правилника о јавним набавкама дел. бр. 345/1/15 од 15.09.2015. године

Председник Школског одбора

Марија Митровић