
ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЛЕСКОВАЦ

Април, 2024. године

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Лесковац
дел. бр. 552
датум: 26.04.2024.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 56. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац пречишћени текст дел. број 491 од 15.04.2024. године, Школски одбор Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац, дана 26.04.2024. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЛЕСКОВАЦ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се примењује на све поступке набавки у којима је Основна школа „Светозар Марковић“ Лесковац наручилац.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које за своје потребе набавља Школа као наручилац од привредних субјеката – понуђача у поступку прописаном Законом и овим Правилником.
- 2) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Школе који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.
- 3) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 4) **Понуђач** је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду добара, пружања услуга или извођења радова.
- 5) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка набавке.
- 6) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти - понуђачи, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда.
- 7) **Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
- 8) **Набавка која је изузета од примене Закона** јесте набавка добара, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.
- 9) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Школе које ће Школа као наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.
- 11) **Европски прагови** су вредносни лимити јавних набавки у зависности од који се опредељује примена Закона код конкретних јавних набавки, које утврђује Европска комисија, а које у динарима Министарство финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије” (Динарска вредност европских прагова - „Службени гласник РС“ 93/2020).

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начела јавних набавки

Члан 5.

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

1) Начело економичности и заштите животне средине : вршити набавку добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

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

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

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

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

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

7) Начело пропорционалности: Школа ће јавне набавке спроведити на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне, односно критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

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

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Носиоци планирања

Члан 6.

Носиоци планирања су директор школе, секретар школе и шеф рачуноводства школе.

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

Носиоци планирања утврђују стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовне делатности школе, а у складу са критеријумима планирања.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Предмет јавне набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Процењена вредност јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност предмета јавне набавке:

- 1) мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка;

2) исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 10.

У посебним ситуацијама, Школа врши процену вредности предмета јавне набавке према следећем:

- 1) **у случају оквирног споразума и система динамичне набавке** - у висини максималне вредности свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 2) **у случају партнерства за иновације** – у висини максималне процењене вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства;
- 3) **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:
 - а) 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 би настале у наредних 12 месеци или
 - б) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке;
- 4) **у случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате** израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - а) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
 - б) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
 - в) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити;
- 5) **у случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља**, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - а) 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 би настале у наредних 12 месеци или
 - б) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге;
- б) **у случају јавне набавке одређених услуга**, за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:
 - а) за услуге осигурања - висина премије, као и друге накнаде;
 - б) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
 - в) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде;

7) у случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

а) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

б) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци;

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

9) у случају јавне набавке радова, израчунавање процењене вредности заснива се на укупној вредности радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Школа као наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова, као и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова;

10) када је предмет јавне набавке подељен у партије, Школа одређује процењену вредност сваке партије, а укупна вредност јавне набавке укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор. При томе:

а) Школа не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, односно једнак или већи од 3.000.000 динара за набавку радова;

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

Поступак планирања

Члан 11.

У поступку планирања носиоци планирања предузимају следеће радње:

- утврђују потребе на нивоу Школе до 20. децембра текуће године;
- сачињавају списак свих предмета набавки на нивоу Школе;
- утврђују постојање основа за изузимање одређених набавки од примене Закона у складу са чланом 11-21. Закона о јавним набавкама;
- одређују истоврсна добра, услуге и радове на нивоу школе и обједињују их у јединствени поступак, увек када је могуће, узимајући у обзир динамику потреба и плаћања;
- одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, на нивоу Школе;
- утврђују постојање основа за изузимање одређених набавки од примене Закона у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама;
- одређују врсту поступка јавне набавке;
- сачињавају нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки изузетих од примене Закона, узимајући у обзир утврђене потребе и расположива средства Финансијског плана наручиоца до 31. јануара.

Подела јавне набавке у партије

Члан 12.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређују носиоци планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки изузетих од примене Закона

Члан 16.

План јавних набавки и План набавки изузетих од примене Закона усваја Школски одбор, а доноси директор школе најкасније 15 дана од дана доношења финансијског плана Школе.

План јавних набавки се објављује на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страни школе у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки изузетих од примене Закона објављује се на интернет страни Школе у року од 10 дана од дана доношења.

Школа може да покрене поступак јавне набавке, односно набавке изузете од примене Закона, ако је набавка предвиђена у плану јавних набавки, односно плану набавки изузетих од примене Закона.

Изузетно од става 4. овог члана, када јавну набавку, односно набавку изузету од примене Закона, није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Школа може да покрене поступак јавне набавке, односно набавке изузете од примене Закона, и ако иста није предвиђена у плану јавних набавки, односно плану набавки изузетих од примене Закона, уз обавезу хитне корекције плана.

Изузетно од става 4. овог члана, набавка изузета од примене Закона, из разлога хитности, може бити спроведена пре доношења плана набавки изузетих од примене Закона, уз обавезу њеног уношења у план.

Измене и допуне плана јавних набавки и плана на набавки изузетих од примене Закона

Члан 17.

Школа може доносити у току године измене и допуне плана јавних набавки, односно плана набавки изузетих од примене закона.

Изменом и допуном плана сматра се:

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

Измене и допуне плана објављују се на начин и у роковима одређеним за објављивање плана.

Члан 18.

Годишњи План јавних набавки Школе садржи најмање следеће податке:

- ❖ предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- ❖ процењену вредност јавне набавке;
- ❖ врсту поступка јавне набавке;
- ❖ оквирно време покретања поступка;
- ❖ да ли се јавна набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- ❖ да ли је јавна набавка обликована у више партија.

Поред плана јавних набавки, Школа посебно планира и набавке изузете од примене Закона одређене члановима 11–21. и 27. Закона.

План набавки изузетих од примене Закона садржи:

- интерну ознаку поједине набавке;
- назив поједине набавке;
- предмет набавке у смислу да ли су предмет добра, услуге или радови или мешовита набавка са одређивањем претежног предмета;
- одредницу да ли се набавка спроводи у партијама;
- процењену вредност поједине набавке, а за набавке које се спровode у партијама и процењену вредност сваке партије, без и са ПДВ-а;
- оквиран датум покретања поједине набавке, односно партије;
- основ изузећа од примене Закона по коме се поједине набавке групишу у плану;
- укупну вредност свих набавки по одређеном основу изузећа без и са ПДВ-а;
- укупну вредност свих набавку у плану без и са ПДВ-а.

Праћење извршења плана јавних набавки и плана набавки изузетих од примене Закона

Члан 19.

Носиоци планирања и су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Секретар школе евидентира податке у писаној и/или електронској форми о извршењу јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- добављача са којим је закључен уговор у поједином поступку набавке;
- укупан број закључених уговора у оквиру поједине набавке;
- уговорену вредност у свакој појединој набавци без и са ПДВ-а;
- укупну уговорену вредност набавки изузетих од примене Закона по основима изузећа.

Податке из става 1. овог члана Школа објављује на начин и у року, а у складу са важећим законским и подзаконским актима.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Истраживање тржишта

Члан 20.

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

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

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 21.

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

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

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

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

Комисија за јавну набавку

Члан 22.

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

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

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

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

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

1) Јавни позив – који је Школа дужна да објави у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива;

2) Претходно информативно обавештење – којим Школа може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова, а које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки;

3) Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

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

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

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

Члан 24.

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

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

Конкурсна документација

Члан 25.

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

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

- податке о предмету набавке,
- техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- критеријуме за доделу уговора,
- услове уговора,
- обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- информације о прописаним обавезама, и
- друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

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

Средства обезбеђења

Члан 26.

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

1) за озбиљност понуде - у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума; које не може бити веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност;

2) за испуњење уговорних обавеза, које не може бити веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност;

3) за отклањање недостатака у гарантном року, које не може бити веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса, које мора бити у висини аванса.

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

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

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 27.

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

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

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

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

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

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Школа додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

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

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

Техничке спецификације у конкурсној документацији

Члан 30.

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

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

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 31.

Школа, као наручилац, и привредни субјекти, као понуђачи, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

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

Члан 32.

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

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

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Школе и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између Школе и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Школе и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Школа дужна да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Школе, у случају ако Школа спроводи јавну набавку путем преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) подношење захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

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

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

Члан 33.

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

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

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

Заштита података и документације у јавним набавкама

Члан 34.

У поступцима јавних набавку, Школа је дужна да:

1) чува као поверљиве све податке које су понуђачи учинили доступним Школи у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означео, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 35.

Школа је дужна:

1) да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;

2) да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

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

Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 36.

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

1) како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци,

2) како би се корупција правовремено открила,

3) како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, и

4) како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 37.

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

Сукоб интереса између Школе, као наручиоца и привредних субјеката, као понуђача, обухвата ситуације у којима представници Школе који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају

директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

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

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

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

- 1) директор школе, члан Школског одбора;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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

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

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

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

Рачунање и одређивање рокова у јавним набавкама

Члан 38.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 39.

Школа је дужна да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и

време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона посебно за сваки поступак јавне набавке.

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

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

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредни преглед на лицу места докумената који допуњују документацију о набавци, Школа је дужна да рок за подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних рокова прописаних одредбама Закона посебно за сваку врсту поступка, одреди на начин да сви заинтересовани привредни субјекти могу да се упознају са свим информацијама потребним за припрему понуде.

Члан 40.

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

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

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

2) ако је документација о набавци битно измењена;

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

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

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

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

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

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

Остале одредбе о спровођењу јавних набавки

Члан 41.

1) Језик у поступку јавне набавке

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Школа може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику, а уколико у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен

на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

2) Валута

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

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

ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Пријем понуда у јавним набавкама

Члан 42.

Школи се понуде по јавним набавкама подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Школа не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду, а може да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

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

Школа ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Понуде са варијантама

Члан 43.

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

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

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

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

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

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

Важење понуде

Члан 44.

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

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

Трошкови припремања понуде

Члан 45.

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

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

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 46.

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

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

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

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

Члан 47.

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

Школа ће у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у случају из става 1. овог члана.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 48.

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

- 1) **цене** или
- 2) **трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса, или**

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

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

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, школа одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) овог члана.

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

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

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

Члан 49.

Школа ће примењивати еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за јавне набавке оних врста добара, услуга и радова за које је обавеза примене еколошких аспеката прописана актом Канцеларије за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 50.

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

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 51.

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

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Школа може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата

да достави неопходне информације или додатну документацију, што не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

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

Неуобичајено ниска понуда

Члан 52.

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

Неуобичајено ниска понуда у смислу става 1. овог члана, је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима Школе предвиђеним у документацији о набавци.

Члан 53.

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

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, у складу са Законом;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) понуда прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава;
- 7) се за понуду утврди да је неуобичајено ниска, у складу са чланом 47. овог Правилника;
- 8) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

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

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 54.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума.

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

Одлука о додели уговора

Члан 55.

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

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

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

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

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

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

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

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

Одлука о обустави поступка

Члан 56.

Школа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

Одлуку о обустави поступка јавне набавке школа доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

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

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

Увид у документацију

Члан 57.

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

Члан 58.

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

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

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року

предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар школе сачињава предлог уговора.

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

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

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 59.

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

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

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

У случају из става 3. овог члана, школа ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

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

Електронска форма уговора

Члан 60.

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.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Контрола спровођења уговора о јавној набавци

Члан 61.

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

Директор Школе ће одредити лице које ће контролисати извршење сваког појединачног уговора о јавној набавци, у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Измена уговора о јавној набавци

Члан 62.

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватаће друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим промене услед правног следбеништва.

Уговорени вишкови радова не предствљају измену уговора о јавној набавци.

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

Раскид уговора

Члан 63.

Школа раскида уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши лице за контролу јавних набавки које директор Школе одреди, које има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Школе.

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

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

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

ЗАШТИТА ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Поступак заштите права поводом јавних набавки, осим јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама по члану 27. Закона, покреће се подношењем Захтева за заштиту електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Школи и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Поступак заштите права се састоји из претходног поступка и поступка пред Републичком комисијом.

Захтев за заштиру права може да поднесе:

- привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона;
- Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, у јавном интересу, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

На поступак заштите права примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

На питања поступка заштите права која нису регулисана Законом о јавним набавкама сходно се примењују одредбе Закона општем управном поступку.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 66.

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

Члан 67.

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

- обезбеди примена начела ЗЈН 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 68.

У појединачном случају набавке на коју се не примењује Закон, у погледу критеријума за доделу уговора се примењују се одредбе члана 48. овог Правилника.

У случају набавке услуге осигурања ученика и услуге фотографисања ученика школе критеријум доделе уговора предлаже Савет родитеља.

Члан 69.

Директор школе доноси одлуку о покретању поступка набавке изузете од примене Закона, која садржи:

- предмет набавке,
- ознаку из општег речника набавке,
- услове за учешће у поступку
- критеријум за доделу уговора,
- начин и рок за подношење понуда,
- време и место отварања понуда,
- комисију, односно овлашћено лице за спровођење набавке,
- друге елементе, техничке спецификације предмета набавке и др.

Одлуком о покретању поступка набавке образује се комисија за спровођење поступка набавке, односно одређује лице које ће спровести предметни поступак.

За набавке чија је процењена вредност 300.000,00 динара и нижа не постоји обавеза образовања комисије, већ их може спроводити лице одређено за спровођење предметног поступка набавке.

Комисија за спровођење поступка набавке на коју се не примењује Закон мора да има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку комисији за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује, уколико није члан комисије.

Члан комисије за спровођење поступка набавке радова на коју се не примењује Закон, чија је процењена вредност 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и више обавезно је и службеник за јавне набавке.

У поступку набавке услуге осигурања ученика и услуге фотографисања ученика образује се комисија за спровођење поступка набавке, чије чланове из реда родитеља предлаже Савет родитеља.

Комисија за спровођење поступка набавке, односно овлашћено лице, предузима следеће радње у поступку набавке:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- припрема конкурсну документацију, ако је то потребно, имајући у виду сложеност предмета набавке и друге релевантне околности;
- објављује позив за подношење понуда и другу документацију на интернет страници наручиоца ако су се стекли услови предвиђени овим Правилником;
- отвара и прегледа понуде, врши стручну оцену понуда;
- води записник о радњама у поступку, отварању понуда, стручној оцени понуда и избору најповољнијег понуђача;
- ставља предлог директору за доделу уговора;
- сачињава извештај о спроведеној набавци, за набавке чија је вредност 500.000,00

- динара без ПДВ-а и више;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 70.

Позив за подношење понуда припрема Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, ознаку из општег речника набавке, услове за учешће у поступку, критеријум за доделу уговора, начин и рок за подношење понуда и начин подношења понуда, а може да садржи и друге елементе, техничке спецификације предмета набавке и др.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, а не може бити краћи од два радна дана.

Позив за подношење понуда доставља се непосредно у пословним просторијама понуђача, поштом, препорученом поштиљком или електронским путем – мејлом, при чему се захтева од друге стране потврда пријема истог.

Позив за подношење понуде упућује се на адресе лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, уз обавезу обезбеђивања конкуренције понуђача.

У поступку набавке процењене вредности 300.000,00 динара и вишој, позив за подношење понуда објављује се и на интернет стране школе.

Ако по упућеном позиву за подношење понуда у поступку набавке процењене вредности 300.000,00 динара и нижој није добијена ниједна понуда, у поновљеном поступку набавке позив за подношење понуда објавиће се на интернет страници наручиоца

Изузетно, ако према расположивим сазнањима, а на основу испитивања тржишта, није могуће обезбедити конкуренцију, позив за подношење понуде доставља се привредном субјекту који је компетентан да изврши набавку.

Члан 71.

Отварање понуда врши Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка набавке, у просторијама Школе, уз евентуално присуство овлашћених представника понуђача.

Понуде се отварају 15 – 20 минута по истеку рока за подношење понуда.

Понуде у поступку набавке услуге осигурања ученика и услуге фотографисања ученика отварају се на седници Савета родитеља.

О поступку отварања понуда води се записник, који садржи:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена чланова комисије, односно лица за спровођење набавке, који-е учествуј-е у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Записник о отварању понуда потписују присутни овлашћени представници понуђача и сви чланови комисије, односно лице одређено за спровођење поступка набавке.

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

Члан 72.

По отварању понуда комисија, односно лице одређено за спровођење поступка набавке врши стручну оцену. Стручна оцена понуда је саставни део записника о отварању понуда, односно извештаја о спроведеном поступку набавке.

Члан 73.

По спроведеном поступку отварања и стручне оцене понуда комисија, односно лице одређено за спровођење поступка набавке ставља предлог за доделу уговора.

Предлог за доделу уговора је саставни део записника о отварању и оцени понуда, односно извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се не прмењује Закон.

Члан 74.

Извештај о спроведеном поступку сачињава се у поступку набавке на коју се не примењује Закон чија је процењена вредност 300.000,00 динара без ПДВ-а и садржи све елементе одређене чланом 54. овог Правилника.

Члан 75.

Одлуку о додели уговора доноси директор школе.

Одлуку о доделу уговора у поступку набавке услуге осигурања ученика, односно услуге фотографисања ученика доноси Савет родитеља.

Комисија, односно лице одређено за спровођење поступка набавке, електронским путем, обавештава све понуђаче о додели уговора, у року од три дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

Члан 76.

Са понуђачем коме је додељен уговор Школа закључује уговор о набавци.

Уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора изабраном понуђачу се може доставити наруџбеница.

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

Члан 77.

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

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

Члан 78.

Директор школе може одредити лице из редова запослених у школи које ће вршити контролу извршења појединих о набавкама изузетих од примене Закона.

ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 79.

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

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О НАБАВКАМА

Члан 80.

Школа је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Школа је дужна да на Порталу јавних набавки тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Школа је дужна да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и податке о уговорима / наруџбеницама закљученим, односно издатим по оквирном споразуму закљученом у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно издавања наруџбенице.

Школа је дужна да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим изменама уговора по основу члана 156-161 Закона и податке о изменама уговора/наруџбеница закључених, односно издатих у складу са чланом 27. Закона у року од 10 дана од дана измене.

Школа је дужна да на Порталу јавних набавки тромесечно објављује збирне податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим по оквирном у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени, односно наруџбенице издате.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке сходно се примењују и на набавке изузете од примене Закона, уколико неком одредбом овог Правилника за набавке изузете од примене Закона није другачије одређено.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке ОШ "Светозар Марковић" Лесковац дел. бројем 994 од 14.12.2020. године.

Члан 82.

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

Председник
Школског одбора
ОШ „Светозар Марковић“
Лесковац

Валентина Тренчић