

ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ФИЛИПОВИЋ“

Место: ПЛОЧИЦА

Број :93/3

Датум: 24.02.2021. године.

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2021. година

САДРЖАЈ

Одељак Назив одељка

- I Основне одредбе
- II Планирање јавних набавки
- III Спровођење поступка јавне набавке
- IV Избор учесника и додела уговора о јавној набавци
- V Извршење уговора о јавној набавци
- VI Контрола јавних набавки
- VII Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује
- VIII Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки
- IX Завршна одредба

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и члана 65. став.1 тачка 1) Статута основне школе „Ђура Филиповић“ Плочица дел.бр.436/2 од 13.09.2019. године, Школски одбор Основне школе „Ђура Филиповић“Плочица дана 24.02.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, унутар Основне школе „Ђура Филиповић“ Плочица као наручиоца (у даљем тексту: Школа).

2. Циљеви Правилника

Члан 2.

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

Стешти циљеви Правилника су:

1. јелисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. Примена Правилника

Члан 3.

Свај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Школи које су, у складу са ванредним прописима и/или појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, као и у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

Организационе јединице које ће поступати у складу са Правилником су:

- секретар школе
- шеф рачуноводства

Директор Школе дужан је да запослене и чланове органа у Школи упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

4. Појмови

Члан 4.

Појединачни изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које за њене потребе набавља Школа као наручилац од привредних субјеката – понуђача у поступку прописаном Законом и овим Правилником;

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;

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 добра, 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 повара, обрасце докуменатата 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 (Цоммон Процурмент Воцабулару - ЦПВ) 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 добра, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона;
- 9) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Школе које ће Школа као наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона;
- 10) Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнериства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови;
- 11) Европски прагови су вредносни лимити јавних набавки у зависности од који се опредељује применена Закона код конкретних јавних набавки, које утврђује Европска комисија, а које у финансијарима Министарство финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ (Динарска вредност европских прагова - „Службени гласник РС“ 93/2020);

Б. Начела јавних набавки

Члан 5.

Управођењу јавних набавки, органи, службе и појединци у Школи, у оквиру својих надлежности, подржаваче се следећих начела:

- 1) Начело економичности: вршити набавку добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и хвјадавши у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;
- 2) Начело ефикасности: обезбедити да се поступак јавне набавке спроведе и уговор додели у равновесима 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 ограничiti конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, нити

Не 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.

III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ У ШКОЛИ

1. Доношење и садржај Плана јавних набавки

Члан 6.

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

Рок за доношење Плана јавних набавки је 31.01. за текућу годину.

План јавних набавки доноси и потписује Директор Школе.

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

Намјетно од става 4. овог члана, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога витности, Школа може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, уз обавезу хитне корекције плана јавних набавки.

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

Члан 7.

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

Намјеном и допуном плана јавних набавки сматра се:

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

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

Члан 8.

Годишњи План јавних набавки Школе садржи најмање следеће податке:

- 1** предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2** процењену вредност јавне набавке;
- 3** врсту поступка јавне набавке;
- 4** скварно време покретања поступка.

Врста поступка јавне набавке из тачке 3) става 1. овог члана утврђује се сходно прописаним поступцима јавне набавке из члана 51. Закона, при чему се води рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

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

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

2 Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- I да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- II да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- III да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- IV 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;
- V да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостатци тих решења у односу на постојеће;
- VI стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- VII прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- VIII праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- IX трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- X ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- XI обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- XII да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба постигне.

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

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

Поклоњећи од наведених критеријума, шеф рачуноводства (алт. правник, директор) писменим упутником покреће поступак сачињавања годишњег плана јавних набавки у току месеца новембра за наредну годину, и тражи да му у примереном року руководиоци поједињих одељења доставе реалне потребе за јавним набавкама у наредној години.

3. Послови планирања јавних набавки

Члан 10.

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање, који решењем именује директор, и који са радом почиње децембра месеца пре краја календарске године.

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске и правне службе, као и друга лица по налогу директора.

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

Сви запослени који учествују у процесу планирања у Школи, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Школе итд.

4. Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Школа да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и тд. и мора да буде валидна у време покретања поступка:

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

Члан 12.

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

Школају оквирног споразума и система динамичне набавке - у висини максималне вредности уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке;

Школају 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 добра, услуга или радова који ће бити развијени и набављени у окончавању завршетка предвиђеног партнериства;

- У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупно 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
 - укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке;
- У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
 - укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за престали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
 - месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на недређен рок или се трајање уговора не може одредити;
- У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
 - укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге;
- У случају јавне набавке одређених услуга, за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:
 - услуге осигурања - висина премије, као и друге накнаде;
 - банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
 - услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде;
- У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
 - месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на недређен рок или је рок дужи од 48 месеци;
- У случају уговора о јавној набавци услуга изrade техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа

- У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија је набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у ценама или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
 - укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке;
- У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
 - укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за престали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
 - месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на определjen рок или се трајање уговора не може одредити;
- У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија је набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у ценама или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
 - укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге;
- У случају јавне набавке одређених услуга, за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:
 - заплате осигурања - висина премије, као и друге накнаде;
 - банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
 - услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде;
- У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:
 - укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
 - месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на определjen рок или је рок дужи од 48 месеци;
- У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа

недавних радова, Школа процењене вредности може одредити према тржишним вредностима
услуга у Републици Србији;

Излучају 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 добра и услуга које евентуално Школа као наручилац ставља на предлагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова, као и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за научно-техничку дозволу или Пројекта за извођење радова;

Нада 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:

Шисла не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих
договора једнак или већи од 1.000.000 динара за набавку добра, услуга и спровођење конкурса за
радове, односно једнак или већи од 3.000.000 динара за набавку радова;

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

Приједла јавне набавке у партије

Члан 13.

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

узећи у обзир да је у складу са прописима овакве јавне набавке, Школа ће одлучити да понуде могу да се поднесу за једну, али и за све партије.

Извеса над извршењем плана набавки

Члан 14

штранчуноводства (алт. секретар и други учесници у планирању, у делу који су планирали), да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и појединачних уговора и слично).

у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство надлежним
има у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу
набавки, за одређене предмете набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 15.

Директор издаје писани налог секретару школе (алт: лицу запосленом или ангажованом на плановима јавних набавки) за израду одлуке о покретању поступка и решења о именовању комисије.

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

Јавна набавка се спроводи по поступку предвиђеном Планом јавних набавки.

2. Истраживање тржишта

Члан 16.

Испровођење поступка јавне набавке Школа може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и активностима 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 тиме не нарушају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

3. Штудија о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

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

- предмету јавне набавке,

- поступку,

- потрошеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, и

- саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (које обавезе формирања комисије).

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор.

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

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

4. Комисија за јавну набавку

Члан 18.

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

У процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Школа није дужна 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, као и заменике члана.

Комисији за јавну набавку један члан мора да буде:

личије које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или

личијенник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или

личије које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог прописника.

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

Чланана 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, подједнако све радње у поступку, а нарочито:

подједнако огласе о јавној набавци,

подједнако конкурсну документацију,

- извиши 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.

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

Штапаси о јавној набавци

Члан 19.

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

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

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

Објављивање о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Штапаси је дужна да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из преговарачког поступка, којег утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Штапаси објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину издава Канцеларија за јавне набавке.

Штапаси начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање објављивања јавног поступка, ако је то не узимају подсјек 1. става 1. члана 19. Закона о набавцима („Службени гласник РС“ број 93/2020).

Штапаси за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују јавну набавку на Порталу службених гласила Републике Србије.

Члан 20.

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

Штапаси из става 1. овог члана, објављују се општи подаци о Школи, план јавних набавки, претходно информативно обавештење о намераваним јавним набавкама, информације о јавним набавкама, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Конкурсна документација

Садржина

Члан 21.

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

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

- определите о предмету набавке,

- техничке спецификације,

- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

- критеријуме за доделу уговора,

- чланак уговора,

- документа које подносе кандидати и понуђачи,

- информације о прописаним обавезама, и

информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном изједначавајућем другим огласима који се користе као јавни позив.

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

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

Следећа обезбеђења

Члан 22.

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

- способност понуде - у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта,

- одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави објекте за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- извршење уговорних обавеза;

- утврђивање недостатака у гарантном року;

од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене вредности;

заповраћај аванса.

Изведена средства обезбеђења:

изјаве 1) - не могу да буду веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност;
изјаве 2) и 3) - не могу да буду већа од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност;

изјаве 5) - морају да буду у висини аванса.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, и то: банкарска гаранција; хипотека; јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом; један или више ручне залоге хартија од вредности или других покретних ствари; меница; полиса обезбеђивања 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 уплати тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 23.

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

Школа је дужна 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 аукцију 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 достављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

Ако Школа у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, без стављања ће измене или допуне да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стављање 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.

Понеку рок за подношење понуда Школа не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 25.

Приоритетни 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 донесе Школи уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

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;

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

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

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 учесник користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

У случају 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

Техничке спецификације у конкурсној документацији

Члан 26.

Пријавамо путем техничких спецификација у конкурсној документацији, утврђују 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 добра 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, симbole, 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 решење које Школа може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са коришћеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају испуњавање тражених карактеристика добра 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, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и упутци оцењивања усаглашености.

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

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

Испуњавање техничких спецификација, коришћење техничких спецификација и коришћења о тестирању, сертификата и других доказних средстава, када се укаже потреба за њима, користити одговарајуће одредбе Закона.

Информација у поступку јавне набавке

Члан 27.

Највиши наручилац, и привредни субјекти, као понуђачи, у поступку јавне набавке информацију 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.

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

Члан 28.

Информација 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 набавака.

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

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

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

- специјализоване природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне апреме или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- инфраструктуре које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном инфраструктуром или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Школа не може да користи ове формате нити да користи на даљину;

Заборављање 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 оригиналне докуменате који не могу да се доставе електронским средствима.

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

Члан 29.

Комуникација Школе и понуђача у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим начином ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом о јавним набавкама 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 јавним набавкама, пријаве и понуде.

Комуникација са понуђачима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда ће бити у складу са законом којим се уређује јавне набавке и на одговарајући начин документована, путем састављања белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и тд...

III. Заштита података и документације у јавним набавкама

Члан 30.

У поступцима јавних набавак, Школа је дужна да:

1) изложи најпогоднијим начином тајне 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 ће узимати тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означено, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) изложи најпогоднијим начином пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, али не ограничавајући се на поступак понуда.

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

5. Документација и евидентирање поступка

Члан 31.

Школа је дужна:

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

Школа у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува документарну 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.

III. Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

III.1. Оште мере за спречавање корупције

Члан 32.

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

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

Школа би се корупција правовремено открила,

Школа би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, и

Школа би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

III.2. Сукоб интереса

Члан 33.

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

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

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

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

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

- III. Директор Школе, члан органа управљања Школе;**

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

3. овог члана примењују се и на повезана лица представника Школе из става 4. овог члана, ако су 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 издавача 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 у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

III. Завршење и одређивање рокова у јавним набавкама

III. Рачунање рокова

Члан 34.

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

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

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

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.

2. Одређивање рокова

Члан 35.

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

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

У конкурентном дијалогу, партнериству за иновације и преговарачком поступку без претходног издавања јавног позива, Школа одређује примерени рок за доставу почетних, свих наредних и иницијативних понуда.

Школе за припрему понуда потребан обиласак локације или непосредни преглед на лицу места примената 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 информирају са свим информацијама потребним за припрему понуде.

Члан 36.

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

■ додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене испостављање;

■ дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија изложењена 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 подистројио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

~~Запис~~ је документација о набавци битно изменењена;

~~Запис~~ 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 изменењена ако би због измена привредним објектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако ове измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за дужну 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 напоменама 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 напомене четири дана.

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

III. Остале одредбе о спровођењу јавних набавки

Члан 37.

III. Напомине 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, понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

III. Напомина

Напомене се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

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

СУБЈЕКТ РЕДОВНОГ УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПРИЈЕМ ПОНУДА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 38.

Школа се понуде по јавним набавкама подносе електронским средствима путем Портала јавних набавака, 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 року 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 поднесу заједничку понуду, а може да захтева да се повезују у одређени правни облик који је поднео 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.

2. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Члан 39.

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

Варијантите морају да буду повезане са предметом уговора.

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

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

Уговор се могу узети само варијанте које испуњавају минималне захтеве које је утврдио инспекторат.

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

3. Важење понуде

Члан 40.

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

Кадају 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.

д. Трошкови припремања понуде Одлуке Савета родитеља;

Члан 41.

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

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

4. Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 42.

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

шестност услова за обављање професионалне делатности;

финансијски и економски капацитет;

финансијски и стручни капацитет.

Мадају одредити критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је
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 43.

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

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

5. Критеријуми за доделу уговора

Члан 44.

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

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

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

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

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

7. Отварање понуда

Члан 45.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

8. Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 46.

Након отварања понуда, 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 не може 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.

Неубичајено ниска понуда

Члан 47.

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

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

10. Услови за доделу уговора

Члан 48.

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

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, у складу са Законом;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје вељани 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 дodeliti у складу са резервним критеријумима.

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

11. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 49.

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

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 неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

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

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

12. Одлука о додели уговора

Члан 50.

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

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

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

Школа је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе предвиђене Законом о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним 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 дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

13. Одлука о обустави поступка

Члан 51.

Школа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

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

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

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

14. Увид у документацију

Члан 52.

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

15. Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 53.

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

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

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

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

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

Након потписивања уговора од стране директора Школе, надлежна служба Школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни – понуђачу или обезбеђује

потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора предаје се секретару школе. Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

16. Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 54.

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

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

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

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

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

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

17. Електронска форма уговора

Члан 55.

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

У ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Контрола спровођења уговора о јавној набавци

Члан 56.

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

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 (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 (. 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 (алт. 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 рекламираони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља понуђачу.

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

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

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

2. Измена уговора о јавној набавци

Члан 57.

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

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

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или

прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим промене услед правног следбеништва.

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

3. Раскид уговора

Члан 58.

Школа раскида уговор о јавној набавци ако:

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

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши 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 целиснодности 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 изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

1. Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 60.

Поред плана јавних набавки, Школа посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–24. овог Правилника.

План набавки на које се не примењује Закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Напомена: Одредбе Закона се не примењују на набавке прописане чл. 11–21. и 27. Закона. .

2. Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 61.

Набавке на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица у Школи која је корисник набавке, односно која је планирала набавку.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуде.

По пријему понуда, надлежна служба Школе врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихваташњу понуде.

Предлог одлуке о прихваташњу понуде доставља се директору Школе.

Надлежна служба Школе у року од три дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

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

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

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

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

Члан 62.

Надлежна служба Школе (алт. појединац) евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

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

VIII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

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

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

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 64.

Правилник о раду ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке заведен под дел.бр.221/2 од 02.04.2018.године.



Правилник о раду је заведен под деловодним бројем 93/3, од 24.02.2021.године, објављен је на огласној табли Школе дана 24.02.2021.године, а ступио је на снагу дана 04.03.2021.године.



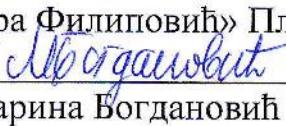
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЂУРА ФИЛИПОВИЋ“
Дел.бр.93/2
Дана:24.02.2021.год.
ПЛОЧИЦА

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС» бр.88/2017 и 27/18 – др.закон, 10/2019 и 6/2020) и члана 65. став 1. тачка 1) Статута школе дел.бр.436/2 од 13.09.2019.године, Школски одбор ОШ «Ђура Филиповић» Плочица је на својој седници одржаној дана 24.02.2021.године донео следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Председник Школског одбора
ОШ «Ђура Филиповић» Плочица


Марина Богдановић

