На основу члана 22.став 1 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Рс" број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( "Службени гласник РС", број 106/13), осовна школа "Бранко Крсмановић" из Сикирице доноси

Број: 1048/2

 У Сикирици, дана 15.09.2015.године

**ПРАВИЛНИК**

**О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ"БРАНКО КРСМАНОВИЋ" СИКИРИЦА**

1. **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар основне школе "Бранко Крсмановић" из Сикирице, и то: 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 закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 2.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке, а конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда сачињава комисија уз помоћ службеника за јавне набавке, уколико исти није члан комисије.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама врши службеник за јавне набавке. Достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији доставља администратор, након потписивања од стране овлашћеног лица.

**Заштита података**

Члан 3.

Службеник за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

* чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
* дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
* чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

**Одређивање поверљивости**

Члан 4.

Службеник за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући о њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информаццију о поверљивим подацима.

Комисија:

* опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
* обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службеника за јавне набавке и комисију.

**Комуникација у пословима јавних набавки**

Члан 5.

Извршиоцина пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Ради остваривања комуникације , у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се на најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набвку. Позив потенцијалним понуђачима , може бити упућен телефоном , е -маилом, писменим путем, факсом или путем интернета.

Уколико је инфиормацију о ценама услуга, добара, добара или радова добио телефонским путем, службеник за јавне набавке је дужан да о томе сачини службену белешку која садржи (Датум сачињава белешке, опис премета набавке, редни број из Плана набвки, назив службе/лица за чије потребе се набаваља предмет набваке, назив и седиште правног лица од којих је добио понуђену цену услуга, добара или радова који су премет набавке)

Службеник за јавне набавке не може прихватити понуђену цену услуга, добара или радова која је већа од упоредиве тржишне цене предметне набвке.

на набвке чији износ не прелази износ 500.000 динара ( без ПДВ-а) закључивање уговора није обавезно. Плаћање услуга, добара или радова се може вршити на основу фактура/рачуна, који мора да садржи све прописане елементе позитивним прописима.

Члан 6.

Лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужено за пријем писмена је дужно да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвориеним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, а парафира службеник за јавне набавке изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

1. **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

Члан 8.

 Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање.

 Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета и то: шеф рачуноводства и секретар .

Рад тима координира директор школе.

Тим за планирање набавки, решењем формира директор школе.

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

**Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

Члан 9.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) ученсика у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

**Инструкције за планирање**

Члан 10.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишни кретања у планској години.

**Критеријуми за планирање**

Члан 11.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013), као и следеће критеријуме:

* одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
* да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
* обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
* обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије –енергетску ефикасност.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и**

**утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

Члан 12.

Органи основне школе (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавке који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког предлагача набавке.

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

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

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

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

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

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

**Правила и начин обликовања предмета набавке**

**и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

Члан 13.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 14.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

* степену развијености и законитостима тржишта,
* потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.)
* ценама и њиховом кретању на тржишту,
* доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
* да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручилаца,
* условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције,одржавању, роковима испоруке,
* да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и рокове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава службена белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки, предлагачи набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

**Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

Члан 15.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

* цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
* планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
* опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
* опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка, опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
* опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
* опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

Члан 16.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 17.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане набавке) и да, ако има основа, предложи или планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

**Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

Члан 18.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

**Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

Члан 19.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

Члан 20.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

* за покретање поступка,
* за закључење уговора и
* за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

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

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

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

**Израда предлога плана набавки**

Члан 21.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана набавки се израђује у писаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеном на интернет страници Управе за јавне набавке.

**Доношење плана набвки и достава Управи за јавне набавке**

**и Државној ревизорској институцији**

Члан 22.

План набавки доноси основна школа уз сагласност школског одбора.

Службеник за јавне набавке План набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

**Измена плана**

Члан 23.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља директору школе.

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

Измене и допуне плана набавки доноси директор школе,уз сагласност школског одбора.

Службеник за јавне набавке измене и допуне Плана набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

**Извршење плана набавки**

Члан 24.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

* податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
* податке о измени првобитно планиране набавке,
* разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
* податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
* податке о добављачима,
* анализу и препоруке за унапређење система планирања,
* друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

О финансијском извршењу плана набавки одговорно је Одељење за финансије.

1. **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

Члан 26.

Циљеви спровођења јавне набавке су:

* целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
* економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет тзв. „вредност за новац“),
* транспарентно трошење јавних средстава,
* обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
* заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
* благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
* ефективност јавне набавке (однос између планираних постигнутих ефеката набавки).
1. **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови за покретање поступка**

**Одлука о покретању поступка**

Члан 27.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

.

**Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

Члан 29.

Службеник за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу – директору школе истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 1.000.000 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара.

**Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу**

**које спроводи поступак јавне набавке**

Члан 30.

Ако је комисији, односно службенику за јавне набавке потребна стручна помоћ, комисија, односно службеник се писаним путем обраћа организационој јединици, односно извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице, односно извршиоци су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или службенику за јавне набавке и да писаним путем одговоре на захтев, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица, односно извршилац не одговори комисији, односно службенику за јавне набавке, или не одговори у року, комисија, односно службеник за јавне набавке, о томе обавештава директора школе, који ће предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**Оглашавање јавне набавке**

Члан 31.

Текст огласа о јавној набавци припрема и и израђује службеник за јавне набавке или комисија.

Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

**Израда конкурсне документације**

Члан 32.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Уколико сужбеник за јавне набавке није члан комисије обавезан је да учествује у припреми и изради конкурсне документације.

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

.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 13. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза службеника за јавне набавке ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке.

**Одређивање критеријума за доделу уговора**

Члан 33.

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

**Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

Члан 34.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни и технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

**Објављивање позива за подношење понуда**

**и конкурсне документације**

Члан 35.

Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници основне школе "Бранко Крсмановић".

**Измене и допуне конкурсне документације,**

**додатне информације или појашњења**

Члан 36.

Комисија поступа по захтевима за имену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику.

 Службеник за јавне набавке на порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

**Отварање понуда**

Члан 37.

Понуде отвара комисија.Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђача који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља службеник за јавне набавке.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

**Додела уговора**

Члан 38.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени припрема службеник за јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Службеник за јавне набавке парафира предлог одлуке и доставља начелнику Општинске управе.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од три дана од дана доношења.

**Обустава поступка**

Члан 39.

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке припрема службеник за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

**Увид у документацију**

Члан 40.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује службеник за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у присуству службеника за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у, коме обавезно присуствује члан комисије или службеник за јавне набавке.

**Извештавање понуђача**

Члан 41.

Састанак са понуђачем у складу са чланом 111. Закона заказује комисија.

Службеник за јавне набавке контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

**Закључивање уговора о јавној набавци**

Члан 42.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке припрема службеник за јавне набавке и доставља директору школе на потпис.

Службеник за јавне набавке је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

 **ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Претходно испитивање захтева за заштиту права**

Члан 43.

Службеник за јавне набавке по пријему захтева за заштиту права објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ. Службеник за јавне набавке проверава да ли поднети захтев за заштиту права садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, да ли је поднет у року и да ли је поднет од лица које има активну легитимацију.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, службеник за јавне набавке цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, неблаговремен је или поднет од стране лица које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Предлог закључака из претходног става израђује службеник за јавне набавке и парафиран доставља начелнику Општинске управе на потпис.

**Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

Члан 44.

Службеник за јавне набавке захтев који је уредан, доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке парафира предлог решења и доставља га начелнику Општинске управе.

Службеник за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци службеник за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Ако комисија не усваја захтев, службеник за јавне навбавке у сарадњи са комисијом припрема одговор на захтев који са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави посупка заштите права сачињава службеник за јавне набавке и парафиран доставља Начелнику општинске управе.

1. **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 45.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

* тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а најмање три, посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује.
* тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача, а најмање три понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Службеник за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год ја могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде, односно негативне референце, евидентира службеник за јавне набавке и чува у документацији.

**Дужност пријављивања повреде конкуренције**

Члан 46.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца – директора школе, а на предлог службеника за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава службеника за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

1. **ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**Евиденција о јавним набавкама**

Члан 47.

Службеник за јавне набавке :

* евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења јавне набавке,
* води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

* предмету јавне набавке,
* поступцима јавне набавке,
* спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе закона,
* спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
* трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке
* спроведеним електронским набавкама,
* централизованим јавним набавкама,
* резервисаним набавкама,
* закљученим уговорима о јавној набавци,
* закљученим оквирним споразумима,
* јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
* критеријуму за доделу уговора,
* броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
* понуђачима у поступцима јавних набавки,
* измењеним уговорима о јавној набавци,
* обустављеним поступцима јавне набавке,
* поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
* извршењу уговора о јавној набавци,
* добављачима,
* као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Координатор тима за планирање:

* евидентира све радње и акте током планирања.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

**Чување документације**

Члан 48.

Службеник за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

**Извештај о јавним набавкама**

Члан 49.

Извештај о јавним набавкама потписује директор школе, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је службеник за јавне набавке.

**ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Комуникација у току извршења уговора**

Члан 50.

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

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

**Измена уговора**

Члан 58.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља директору школе.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује службеник за јавне набавке и директору школе.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља службенику за јавне набавке који је објављује на порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набвкама.

**НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Члан 59.

Службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

**КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 60.

Директор школе у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, директор школе је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

**НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 61.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

На набавке из става 1.овог члана односно набавке на које се закон не примењује и чији износ није мањи од 100.000 динара, примењују се одредбе овог Правилника.

По усменом налогу Начелника општинске управе службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за покретање поступка, односно да ли је набавка предвиђена планом и прибавља потврду руководиоца за финансије да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру контног плана за буџетски систем, што исти потврђује својим потписом.

Члан 62.

Одлука о покретању поступка набавке треба да садржи:

редни број набавке, податке из плана: број набавке, предмет набавке, процењену вредност.

Члан 63,

Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, телефаксом или у електронском облику.

У прилогу позива доставља се образац спецификације и образац понуде.

Понуде се достављају у року који је одређен у позиву за подношење понуде.

Члан 64.

По истеку рока за подношење понуда службеник за јавне набавке отвара понуде и саставља писани извештај о спроведеном поступку који садржи: број примљених понуда, називе понуђача, понуђене цене и друге битне елементе понуде, као и друге податке од значаја за набавку.

Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о избору понуђача ако је пристигла најмање једна прихватљива понуда.

Одлуку парафира и доставља на потпис директора школе.

У року од 8 дана од дана доношења одлуке директор школе закључује уговор са изабраним понуђачем.

**ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 65.

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

Председник школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Небојша Златановић

секретар школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сања Нешић,дипл.правник