

ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Лозница

Број: 01-446/8

27.06.2024.

Лозница

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ.**



У Лозници, 2024.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019, 92/2023), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. Закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023) и члана 32. Статута Техничке школе у Лозници, Школски одбор, на седници одржаној дана 27.6.2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга и начин извештавања у Техничкој школи у Лозници (у даљем тексту „Наручилац“).

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 3) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 4) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 5) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 6) „писан” или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 7) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално

сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

8) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Начела јавне набавке

Члан 3.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима 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.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 6.

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 7.

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

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се

налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

Заштита интегритета поступка

Члан 8.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 9.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за текућу годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка, одређивање циљева поступака и сл.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање који чине директор, шеф рачуноводства и секретар, а могу да учествују и други запослени.

Исказивање потреба

Члан 10.

У поступку планирања, стручни активни и ваннаставно особље исказују своје потребе за набавкама.

Тим за планирање на основу исказаних потреба из става 1. сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта

Члан 11.

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

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета или анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте

предмета набавки, како би се утврдили подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, и о потенцијалним добављачима.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице

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

Јавна набавка по партијама

Члан 12.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене и повољније остале услове уговора, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка поделити у партије.

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 13.

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке поједине набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице наручиоца, а на предлог тима за планирање, а све у складу са прописима који уређују финансијскопословање наручиоца.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући свеопције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђеноу конкурсној документацији.

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

Избор врсте поступка

Члан 15.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном и рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 16.

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање израђује Нацрт плана јавних набавки.

Након усвајања финансијског плана, директор доставља Школском одбору Предлог плана јавних набавки на усвајање.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона. Одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у плану јавних набавки доноси директор наручиоца, на предлог тима за планирање набавки.

Након усвајања Плана јавних набавки, наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши секретар школе или чице које одреди директор.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 17.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 18.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Припрема и покретање поступка

Члан 19.

Крајњи корисник предмета набавке доставља захтев за набавку који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона, али се поступак сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку

Члан 20.

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

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

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Представник наручиоца из члана 50. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из претходног става се односи и на повезана лица представника Наручиоца из члана 50. став 4. Закона, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 21.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Члан 22.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 23.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Техничке спецификације

Члан 24.

Техничке спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве Наручиоца у погледу описа, техничких захтева и катактеристика добара, услуга или радова.

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

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

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

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

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 25.

За израду техничке спецификације одговорна је служба који је крајњи корисник предмета набавке и по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 26.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се на Порталу јавних набавки, а ускладу са чланом 105 — 109. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 27.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији. Отварање понуда је јавно.

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Члан 28.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 29.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације онабавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке прописане чланом 145. Закона.

Члан 30.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити ускладу са чл. 143. Закона.

Члан 31.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

Члан 32.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Одлука о додели уговора

Члан 33.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

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

Лице које одреди директор је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 34.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

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.

Лице које одреди директор је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима

припремања понуде.

Увид у документацију

Члан 35.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације и поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 36.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 — 227. Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 37.

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

Наручилац је дужан 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 наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

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

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

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

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Правила за извршење уговора

Члан 38.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача.

Уговор о јавној набавци достављају се финансијској служби.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код наручиоца је задужени су директор школе и финансијска служба наручиоца.

Правила о изменама уговора

Члан 39.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156—161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Раскид уговора

Члан 40.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци:

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

2) ако 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;

3) ако уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке на које се закон не примењује

Члан 41.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 — 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. Закона;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 3. Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки изузетих од примене закона

Члан 42.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

Члан 43.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;

- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 44.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор наручиоца на предлог тима за планирање.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање набавке

Члан 45.

Крајњи корисник предмета набавки, подноси захтев за набавку директору.

Директор у сарадњи са финансијском службом и секретаром разматра могућност реализације предметне набавке.

Спровођење набавке

Члан 46.

Уколико директор одобри набавку, одређује лице / комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а секретар припрема Одлуку о спровођењу набавке.

За набавку директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 47.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог секретара или на предлог лица које је поднело директору школе захтев за набавку, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 48.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

1. Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

2. Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о прикупљеним понудама;

3. Сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору заједно са записником из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана се врши путем електронске поште, поште или непосредном предајом у школи.

Позив за достављање понуда садржи: податке о наручиоцу; опис предмета набавке; критеријум за избор понуђача; упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде; рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 49.

Када се ради о набавкама за које се понуде понуђача могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице задужено за спровођење набавке/Комисија за набавку може прикупити понуде претрагом понуда и каталога понуђача путем интернет претраживача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 50.

У случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди директор може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

VII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 51.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 3. Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 52.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује директор.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 53.

Набавка из члана 51. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 54.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 51. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим потребама.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могу да благовремено поднесу понуду.

Члан 55.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима која важе за поступке јавних набавки.

Члан 56.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и рангирање. На основу налаза из фазе стручне оцене понуда комисија сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисан и чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 57.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартал но, 30 дана истека квартала за који се врши обавештавање.

VIII ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ПРАВИЛНИК НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Одредбе овог Правилника и Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 300.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 500.000 динара.

Набавку спроводи директор школе или лице које директор овласти.

IX ПОДАЦИ О УГОВОРИМА

Члан 59.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чување документације

Члан 60.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање десет година.

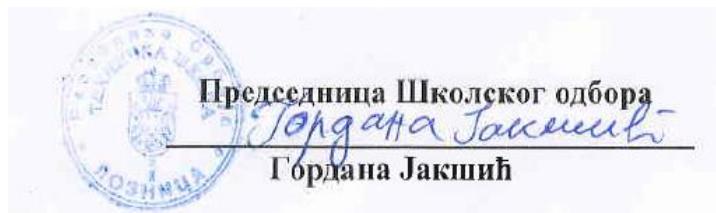
Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на исти начин на Порталу јавних набавки.

Ступање на снагу Правилника

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује дел. број 01-172/6 од 25.2.2021. године.



Председница Школског одбора
Гордана Јакшић

Објављен на огласној табли Школе дана 27.6.2024. године.

Ступио на снагу дана 5.7.2024 . године.