|  |
| --- |
| На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Служ­бени гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и члана **271.** Статута СШ“ Свети Ахилије“ Ариље, Школски одбор на седници одржаној дана 15.12.2015. године, доноси  **ПРАВИЛНИК О поступку јавне НАБАВКе унутар установе** |
| **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**  **1. Предмет уређивања**  Члан 1.  Овим правилником уређује се поступак набавке унутар СШ“ Свети Ахилије“ Ариље (у даљем тексту:Школа), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одго­ворност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa набавки и начин праћења извршења уговора о набавци. |
| **2. Дефиниције**  Члан 2.  Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:  1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;  2) **jaвнa нaбaвкa** je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услoвимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама;  3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;  4) **jaвнa нaбaвкa мaлe врeднoсти је** набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара, односно није већа од 10.000.000 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.  5) **угoвoр o jaвнoj нaбaвци** je тeрeтни угoвoр зaкључeн у писaнoj или eлeктрoнскoj фoрми измeђу једног или више нaручилаца иједног или више пoнуђaчa у склaду сa спрoвeдeним пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe, кojи зa прeдмeт имa нaбaвку дoбaрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;  6)**пoнуђaч** je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;  7)**пoднoсилaц приjaвe** je лицe кoje je у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, у кoнкурeнтнoм диja­лoгу или квaлификaциoнoм пoступку пoднeлo приjaву;  8) **зaинтeрeсoвaнo лицe** je свaкo лицe кoje имa интeрeс дa зaкључи кoнкрeтaн угoвoр o jaвнoj нaбaвци;  9) **кaндидaт** je лицe кoмe je у првoj фaзи рeстриктивнoг и квaлификaциoнoг пoступкa, oднoснo кoнкурeнтнoг диjaлoгa признaтa квaлификaциja;  10) **дoбaвљaч** je пoнуђaч сa кojим je зaкључeн oквирни спoрaзум или угoвoр o jaвнoj нaбaвци;  11) **пoслoви jaвних нaбaвки** су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кo­мисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoку­мeн­тaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe;  12) **лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нa­бaвки** je лицe кoje je aнгaжoвaнo нa пoслoвимa плa­нирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa jaвних нaбaвки у рaднoм или вaн рaднoг oднoсa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуjу рaдни oднoси;  13) **службeник зa jaвнe нaбaвкe** je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;  14)**oдгoвoрнo лицe** је директор односно друго лице или орган руковођења којe је овлашћено да у име и за рачун Школе преузима права и обавезе;  15) **служба за контролу** је посебна служба која се може образовати за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;  16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији пос­лова, или по налогу одговорног лица;  17) **пoвeзaнa лицa** су супружници, вaнбрaчни пaртнeри, крвни срoдници у прaвoj линиjи, крвни срoд­ници у пoбoчнoj линиjи зaкључнo сa трeћим стe­пeнoм срoдствa, срoдници пo тaзбини дo другoг стeпeнa срoдствa, усвojилaц и усвojeник, лицa измeђу кojих je извршeн прeнoс упрaвљaчких прaвa и лицa кoja су пoвeзaнa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуje пoрeз нa дoбит прaвних лицa;  18) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;  19) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;  20) **oтвoрeни пoступaк** je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти пoнуду;  21) **рeстриктивни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, и у кojeм у другoj фaзи пoнуду мoгу пoднeти сaмo кaндидaти;  22) **квaлификaциoни пoступaк** je пoступaк кojи сe спрoвoди у двe фaзe, тaкo дa свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву зa свe врeмe вaжeњa листe кaндидaтa, a нaручилaц им пoд услoвимa из кoнкурснe дoкумeнтaциje признaje квaлификaциjу свaких шeст мeсeци и пoзивa дa пoднeсу пoнуду у другoj фaзи пoступкa;  23) **прeгoвaрaчки пoступaк** je пoступaк у кojeм нa­ручилaц нeпoсрeднo прeгoвaрa сa jeдним или сa ви­шe пoнуђaчa o eлeмeнтимa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци;  24) **кoнкурeнтни диjaлoг** je пoступaк у кojeм свa зaинтeрeсoвaнa лицa мoгу пoднeти приjaву, a сa лицимa кojимa признa квaлификaциjу (кaндидaти) нa­ручилaц вoди диjaлoг рaди прoнaлaжeњa рeшeњa кoje ћe зaдoвoљити њeгoвe пoтрeбe, пoзивajући кaн­дидaтe дa пoднeсу пoнудe нa oснoву усвojeнoг, oднoснo усвojeних рeшeњa;  25) **oквирни спoрaзум** je спoрaзум измeђу jeд­нoг или вишe нaручилaцa и jeднoг или вишe пoну­ђaчa, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине  26) **искључивo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрeђeнo лицe jeдинo мoжe oбaвљaти oдрeђeну дe­лaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдeљeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прo­писa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спo­рaзумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпу­бликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa;  27) **пoсeбнo прaвo** je прaвo нa oснoву кojeг oдрe­ђeнa лицa мoгу oбaвљaти oдрeђeну дeлaтнoст нa oдрeђeнoм гeoгрaфскoм пoдручjу, a кoje je дoдe­љeнo или прoизилaзи из зaкoнa, пoсeбнoг прoписa или пojeдинaчнoг aктa, oднoснo угoвoрa или спoрa­зумa, кojи je дoнeлa, oднoснo зaкључилa Рeпубликa Србиja, тeритoриjaлнa aутoнoмиja или лoкaлнa сa­мoупрaвa;  28) **пoнуђeнa цeнa** je цeнa кojу пoнуђaч oдрe­ђуje у пoнуди, изрaжeнa у динaримa, у кojу су урa­чунaти сви трoшкoви кojи сe oднoсe нa прeдмeт jaвнe нaбaвкe и кojи су oдрeђeни кoнкурснoм дoку­мeн­тaциjoм;  29) **упoрeдивa тржишнa цeнa** je цeнa нa рe­лeвaнтнoм тржишту, узимajући у oбзир прeдмeт jaвнe нaбaвкe, рaзвиjeнoст тржиштa, услoвe из кoнкурснe дoкумeнтaциje, кao штo су нaчин плaћaњa, кoличинe, рoк испoрукe, рoк вaжeњa угoвoрa, срeдствo oбeз­бeђeњa, гaрaнтни рoк и сл.;  30) **критeриjум** je мeрилo кoje сe кoристи зa врeднoвaњe, упoрeђивaњe и oцeњивaњe пoнудa;  31) **приjaвa** je зaхтeв зaинтeрeсoвaнoг лицa зa учeствoвaњe у првoj фaзи рeстриктивнoг пoступкa, квa­лификaциoнoм пoступку и кoнкурeнтнoм диjaлoгу;  32) **блaгoврeмeнa пoнудa** je пoнудa кoja je примљeнa oд стрaнe нaручиoцa у рoку oдрeђeнoм у пoзиву зa пoднoшeњe пoнудa;  33) **oдгoвaрajућa пoнудa** je пoнудa кoja je блaгoврeмeнa и зa кojу je утврђeнo дa пoтпунo испу­њaвa свe тeхничкe спeцификaциje;  34) **прихвaтљивa пoнудa** je пoнудa кoja je блa­гoврeмeнa, кojу нaручилaц ниje oдбиo збoг битних нe­дoстaтaкa, кoja je oдгoвaрajућa, кoja нe oгрaничaвa, нити услoвљaвa прaвa нaручиoцa или oбaвeзe пoну­ђaчa и кoja нe прeлaзи изнoс прoцeњeнe врeднoсти jaвнe нaбaвкe. |
| **3. Систем набавки**  Члан 3.  Систем набавки Школе обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступ­цима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности. |
| **4. Циљеви поступка јавне набавке**  Члан 4.  Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.  Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.  Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина. |
| **5. Начела јавних набавки**  Члан 5.  Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности. |
| **6. Комуникација у поступку јавне набавке**  Члан 6.  Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoм као и објављивањем на Порталу јавних набавки.  Правила о начину одвијања комуникације имају се применити како у комуникацији унутар Школе тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.  Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.  Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoстaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извршилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoкумeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoстaвљaњe.  Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтeрeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђaчимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeнтирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoкумeнтaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa.  Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом о јавним набавкама и овим Правилником, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентирају предузете радње. |
| **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**  **1. Мере за спречавање корупције**  Члан 7.  Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки де­финисане Законом и овим Правилником. |
| Члан 8.  Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима. |
| Члан 9.  Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.  Члан 10.  Лице из члана 9. Правилника дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.  У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.  У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом. |
|  |
| **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**  Члан 11.  Лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaву зa jaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.  Лица из става 1. овог члана дужна су да у слу­чају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнку­рeнциje. |
| **3. Забрана закључења уговора**  Члан 12.  Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.  Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.  Одлука Републичке комисије за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки. |
| **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**  **1. Служба/лица за контролу јавних набавки**  Члан 13.  Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.  Уколико за то постоје могућности, наручилац може образовати и посебну службу за контролу пос­тупка плани­рања, спровођења поступка и извршења јавних набавки. |
| **2. Предмет контроле**  Члан 14.  Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испо­ручених добара и пружених услуга, односно изве­де­них радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.  Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.  Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чиње­ничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци. |
| **3. Врсте контроле**  Члан 15.  Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.  У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.  Ванредна контрола јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.  У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима. |
| **4. Извештај о спроведеној контроли**  Члан 16.  О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.  Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.  Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.  У року од осам дана, од дана пријема при­говора, сачињава се коначан Изве­штај о спроведеној контроли.  Извештај потписује/у лице/а која су вршила кон­тролу, а одобрава га руководилац службе.  Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу. |
| **5.Годишњи извештај о контроли**  Члан 17.  О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу. |
| **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ** |
| **1. Временски оквир за планирање**  Члан 18.  Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину. |
| **2. Критеријуми за планирање**  Члан 19.  Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. |
| **3. Учесници у планирању набавки**  Члан 20.  Послове планирања набавки обавља тим за планирање.  Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из осталих служби за које се врше набавке , на основу писменог налога одговорног лица.  Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи. |
| **4. Начин исказивања потреба**  Члан 21.  Све службе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. По­требе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.  Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. |
| **5. Истраживање тржишта**  Члан 22.  На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.  Утврђене спецификације представљају основ за истрaживање тржишта. |
| Члан 23.  Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице. |
| Члан 24.  Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.  О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржи­шту предмета набавке. |
| **6. Одређивање предмета набавке**  Члан 25.  На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.  Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке  Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке. |
| Члан 26.  Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање.  У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање. |
| **7. Врсте предмета јавне набавке**  Члан 27.  Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).  Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.  Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.  У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а, Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке. |
| **8. Јавна набавка по партијама**  Члан 28.  Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.  Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.  У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања пред­мета јавне набавке по партијама**.** |
| **9. Одређивање периода трајања уговора**  Члан 29.  Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.  Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање. |
| **10. Процењена вредност набавке**  Члан 30.  Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.  Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.  Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила oдређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. |
| 10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара  Члан 31.  Основица за израчунавање процењене вред­нос­ти јавне набавке добара одређује се на следећи начин:  1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или и када је рок на који се уговор за­кључује 12 месеци или краћи, узима се укупна проце­њена вредност уговора за све време његовог тра­јања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна про­цењена вредност уговора укључује процењену вред­ност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;  2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји не­извесност у погледу рока на који се уговор за­кљу­чује, узима се месечна процењена вредност уго­вора помножена са 48.  У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:  1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са оче­киваним променама у погледу количине или вред­ности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана за­кључења првобитног уговора;  2) на основу укупне процењене вредности слич­них периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци. |
| 10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга  Члан 32.  При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.  Код појединих услуга узимају се у обзир сле­дећи износи:  1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;  2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;  3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.  Ако ниje мoгућe одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:   1. у случају када је рок на који се уговор за­кључује одређен и ако је тај рок 36.месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;   2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48. |
| 10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова  Члан 33.  Процењена вредност јавне набавке радова одре­ђује се тако што укупна вредност радова пред­ставља основицу за израчунавање вред­ности јавне набавке радова.  При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вред­ност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова. |
| 10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама  Члан 34.  Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. |
| 10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима  Члан 35.  У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одре­ђује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе канди­дата, оквирног споразума, односно система ди­намичне набавке. |
| **10.6. Контрола процењене вредности набавки**  Члан 36.  У оквиру контроле, а у циљу исправности одре­ђивања процењене вредности набавке, врши се про­вера начина испитивања тржишта, начина утврђи­ва­ња процењене вред­ности конкретне набавке и исправ­ности одре­ђивања потребних финансијских сред­става.  Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања. |
| **11. Избор врсте поступка**  Члан 37.  Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.  Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:   * + - квалификационом поступку;     - преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;     - преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;     - конкурентном дијалогу;     - конкурсу за дизајн;     - поступку јавне набавке мале вредности,   у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.  Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона односно за:   1. здравствене и социјалне услуге; 2. правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. закона); 3. услуге хотела и ресторана; 4. услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања; 5. услуге у областима рекреације, културе и спорта. |
| Члан 38.  Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:   * + - циљеве набавки;     - исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;     - резултате испитивања и истражива тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступности добара, услуга и радова;     - процењену вредност појединачне набавке;     - сложеност предмета набавке.   Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу ис­прав­ности одређивања врсте поступка јавне набавке. |
| **12. Набавке на које се Закон не примењује**  Члан 39.  У случају набавки на које се Закон не примењује Наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план јавних набавки.  Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки,износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.  Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона. |
| **13. Одређивање рокова**  Члан 40.  Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:   * + - оквирни рок за покретање поступка,     - оквирни рок за закључење уговора,     - оквирни рок трајања уговора. |
| Члан 41.  Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:   * податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, * динамику потреба за добрима, услугама и радовима, * временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, * време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, * рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке. |
| **14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**  Члан 42.  Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар­учиоцима,односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца)као и одлуку о спровођењу резерви­саних набавки. Ове набавке ће као такве бити наве­дене и образложене у плану(јавних) набавки.  Служба/лице за контролу, извршиће испити­вање оправданости централизованих, набавки од стра­не више наручилаца и резервисаних јавних набавки. |
| **15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки**  Члан 43.  План (јавних) набавки доноси директор Школе, а усваја Школски одбор.  Интерни план набавки доноси директор Школе, а усваја Школски одбор. |
| **16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**  Члан 44.  План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године,односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује. |
| **17. Садржина плана набавки**    Члан 45.  План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом. |
| Члан 46.  План јавних набавки садржи следеће податке:  1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;  2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;  3) процењену вредност (јавне) набавке, на го­дишњем нивоу и укупно – укупна процењена вред­ност набавке без ПДВ-а;  4) врсту поступка јавне набавке  5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;  6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;  7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује.  8) податак о централизованој набавци – наз­нака да се набавка спроводи преко тела за централи­зоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;  9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.  **17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује**  Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:   1. одређивање редног броја, 2. предмет набавке, 3. основ за изузимање набавке, односно одред­бу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона), 4. (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење, 5. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места. 6. оквирне рокове за реализацију набавке   Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе. |
| **18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**  Члан 47.  Усвојени План јавних набавки лице запослено на пос­ловима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. **План јавних набавки** ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.  **Интерни план набавки на које се закон не примењује** не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспа­рентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници, уколико је поседује, а ако је не поседује, може исти објавити на својој огласној табли.  План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу лицима која нису учествовала у планирању, ради сагледавања да ли је план јавних набавки односно интерни план набавки на које се закон не примењује сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује потписују лица која су вршила контролу и достављају одговорном лицу које доноси у најкраћем року план (јавних) набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује.  Објављивање планова врши се у року од десет дана од дана доношења. |
| **19. Измена плана (јавних) набавки**  Члан 48.  План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.  Изменом и допуном **плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:   * + повећања процењене вредности набавке за више од 10%   + измена предмета јавне набавке   + планирање нове јавне набавке   На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.  Правила Правилника која се односе на објављивање плана јавних набавки *сходно* ће се применити(члан 47 овог Правилника). |
| **19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује**  Члан 49.  Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:   * + планирања нове набавке на коју се закон не примењује и   + измене правног основа за изузимањем од примене закона.   На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.  Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки *сходно* ће се применити и на измене и допуне. |
| **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  **1. Покретање поступка**  Члан 50.  Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.  Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.  Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу. |
| **1.1. Услови за покретање поступка**  Члан 51.  Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка**, подноси писани захтев** одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.  Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно **поднети писани захтев** одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:   * + **хитне набавке** *(ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем)* **и**   + **када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати**, што се цени од случаја до случаја.   Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.  Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.  У случају примене прeгoвaрaчкoг пoступка бeз oбjaвљи­вaњa пo­зивa зa пoднoшeњe пoнудa налог садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.  У случају примене jaвне нaбaвке мaлe врeд­нoсти налог **може** садржати списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.  Предлог одлуке о покретању поступка јавне на­бавке и предлог решења о именовању комисије сачи­њава лице запослено на пословима јавних набавки.  Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. |
| **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**  Члан 52.  У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.  У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука, садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима  Прe пoкрeтaњa прeгo­вaрaчкoг пoступкa у случа­јевима из члана 36. стaв 1. тaчка од 2) дo 6) Закона,подноси се зaхтeв Упрaви зa jaвнe нaбaвкe,ради до­бијања мишљeња o oснoвaнoсти примeнe прeгo­вaрaчкoг пoступкa.  Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.  У случају прегова­рачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покре­нути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке.У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлу­ка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.  Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки *објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда* oбaвeштeњe o пoкрeтaњу пoступкa на Порталу јавних набавки и интернет страници, кoje сaдржи пoдaткe из Прилoгa 3E Закона, и кoнкурсну дoкумeнтaциjу. |
| **1.3. Покретање заједничке набавке**  Члан 53.  Поступак заједничке набавке покреће се доно­шењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.  Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целости или да предузме одређене радње у поступку, о чему наручилац доноси посебну одлуку.  Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. доноси посебну одлуку.  Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке. |
| **2. Комисија за спровођење јавне набавке**  Члан 54.  Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.  Решење о именовању комисије доноси одго­ворно лице истовре­мено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.  Решење из става 2. овог члана садржи имена чла­нова комисије, њихових заменика, дефинише за­датке и садржи остале елементе прописане Законом.  Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захте­вати учешће других стручних лица. |
| **2.1. Састав комисије**  Члан 55.  Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.  У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 дина­ра, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.  Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образо­вање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из облас­ти која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Школи.  За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.  Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији. |
| Члан 56.  Чланови комисије након уручења решења пот­писују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.  Служба/лице за контролу врши проверу исправ­ности именовања чланова комисије, потписаних изја­ва о непостојању сукоба интереса чланова коми­сије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.  Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке. |
| **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**  Члан 57.  У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспа­рентности поступка.  Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.  Наручилац који не поседује интернет страницу није дужан да је формира. |
| **3.1. Врсте огласа**  Члан 58.  У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:   * прeтхoднo oбaвeштeњe – као могућност * пoзив зa пoднoшeњe пoнудa и приjaвa; * конкурсна документација; * измене и допуне конкурсне документације * oбaвeштeњe o систeму динaмичнe нaбaвкe; * пoзив зa учeшћe нa кoнкурсу зa дизajн; * oбaвeштeњe o признaвaњу квaлификaциje; * oбaвeштeњe o зaкључeнoм oквирнoм спoрaзуму; * oбaвeштeњe o пoкрeтaњу прeгoвaрaчкoг пoс­туп­кa бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoд­нoшeњe пoнудa; * одлука о додели уговора * одлука о обустави поступка * oбaвeштeњe o зaкључeнoм угoвoру; * oбaвeштeњe o рeзултaтимa кoнкурсa; * oбaвeштeњe o oбустaви пoступкa jaвнe нaбaвкe; * одлука о измени уговора о јавној набавци; * обавештење о поднетом захтеву за заштиту права; * обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; * обавештење о поништењу поступка јавне набавке   + информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда. |
| Члан 59.  У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Репу­блике Србије и база прописа.  Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.  Пoзив зa пoднoшeњe пoнудa или приjaвa може се објавити и у нeкoм спeциjaлизoвaнoм листу прeмa прeдмeту кoнкрeтнe jaвнe нaбaвкe. |
| Члан 60.  За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.  Пре самог оглашавања на Порталу јавних на­бавки и интернет страници лице за контролу извр­шиће проверу тачности података за оглашавање. |
| **3.2. Претходно обавештење**  Члан 61.  Претходно обавештење о намери да се спро­веде поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина оба­веш­тења прописана је у Прилогу 3А Закона. |
| **3.3. Позив за подношење понуда/пријава**  Члан 62.  Позив за подношење понуда,односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.  Садржина позива за подношење понуда одре­ђена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подно­шење пријава у Прилогу 3В Закона.  У позиву за подношење понуда/пријава обаве­зно се одређује рок за подношење понуда у завис­ности од врсте поступка јавне набавке.  Рoк зa пoднoшeњe пoнудa/пријава рaчунa сe oд дaнa oбjaвљи­вaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa/при­јава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки, oднoснo oд дaнa слaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa. Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити. |
| **4. Конкурсна документација**  Члан 63.  Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набав­ки и начину доказивања испуњености услова.  Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прих­ватљиву понуду.  Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних на­бавки када поступак спроводи то лице. |
| **4.1. Садржина конкурсне документације**  Члан 64.  Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити исто­ветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда. |
| Члан 65.  Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним на­бавкама.  Комисија за јавну набавки приликом израде кон­курсне докумен­тације придржава се основних начела јавних набавки,а посебно начела обезбе­ђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке специфи­кације и еле­менти критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.  Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.  Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење пред­метне јавне набавке.  Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.  Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде кон­курсне документације, у циљу испи­тивања оправданости критеријума за доделу уговора. |
| **4.2. Израда техничке спецификације**  Члан 66.  Техничка спецификација и пројектна докумен­тација представљају техничке захтеве у којима су опи­сане карактеристике добара, услуга и 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 обејктивним по­требама.  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.  Лице задужено за састављање техничке специ­фи­кације и докумен­тације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби /лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправ­ности и оправданости техничке спецификације. |
| Члан 66а)  **Коришћење ознака**  Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим каракте­ристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:   1. да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке; 2. да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума; 3. да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произво­ђача, дистрибутера, невладиних организација и сл; 4. да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима; 5. да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.   Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.  У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео. |
| **4.3. Објављивање конкурсне документације**  Члан 67.  Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објав­љивања позива и конкурсне докумен­тације кон­тро­лише саобразност података из конкурсне доку­ментације са подацима из позива за подношење по­нуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.  Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом. |
| **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**  Члан 68.  Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.  Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна до­ку­ментација садржи све елементе предвиђене Зако­ном. Контрола се мора извршити у што краћем року.  Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници. |
| Члан 69.  Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни кон­курсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.  Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обаве-штење о продужењу рока за под­ношење понуда на Порталу јавних набавки и интер­нет страници.  Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкур­сна документација. |
| **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**  Члан 70.  Након објављивања позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.  Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са при­премањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.  Комисија у року од три дана, од дана при­јема захтева, објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.  Писани захтеви и одговори се чувају у доку­ментацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уко­лико се комуникација одвијала електрон­ским путем.  Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле. |
| **5. Пријем понуда**  Члан 71.  Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.  Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.  Примљене понуде се достављају комисији непо­средно пре отварања понуда.  Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда. |
| **6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока  за подношење понуда**  Члан 72.  Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.  Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.  Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.  Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.  Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају прего­варачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.  Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкас­није у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ. |
| Члан 73.  О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.  Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.  Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.  Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.  Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.  Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.  Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:   1. решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.   или   1. доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.   Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права*.* |
| **7. Отварање понуда**  Члан 74.  Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.  Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учество­вати само овлашћени представници понуђача.  Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.  Понуде примљене након истека рока за подно­шења понуда се не отварају, већ се по окончању поступка затворене враћају понуђачу.  Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.  Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учество­вали у поступку отварања понуда доставља се за­писник у року од три дана, од дана отварања.  Контролу исправности отварања понуда спро­води у току поступка Комисија методом само­кон­троле. |
| **8. Стручна оцена примљених понуда**  Члан 75.  Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.  Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благо­времено примљене и отворене на отварању понуда.  Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:   * да ли постоје битни недостаци понуде; * да ли је понуда одговарајућа, у смислу испу­њавања техничких спецификација које су тра­жене у конкурсној документацији; * да ли постоје рачунске грешке у понуди и уко­лико постоје, позива понуђача ради да­вања сагласности за исправку грешке; * да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену; * да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или оба­везе понуђача и која не прелази износ про­цење-не вредности јавне набавке; * да ли постоји доказ негативне референце. |
| Члан 76.  Комисија **одбија** понуде:   * када утврди да постоје битни недостаци понуде; * када утврди да су неодговарајуће јер не испу­њавају захтеване техничке специ­фикације; * када утврди да понуде ограничавају или условљавају права Школе или обавезе понуђача и које прелазе износ про­цењене вредности јавне набавке.   Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:   * + није већа од упоредиве тржишне цене и   + ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.   Комисија **може** одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама. |
| Члан 77.  У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.  Након изјашњења понуђача Комисија ће одлу­чити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је по­нуђач изнео. |
| Члан 78.  Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној докумен­тацији.  У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоре­ђивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача. |
| **9. Извештај о стручној оцени понуда**  Члан 79.  Након извршене стручне оцене понуда, Коми­сија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наве­дене у Закону.  Извештај о стручној оцени доставља се одго­ворном лицу. |
| Члан 80.  Након извршеног рангирања понуда, а под усло­вом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.  Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након ран­гирања понуда утврди да не постоји ниједна прих­ватљива понуда. |
| Члан 81.  Уколико се у отвореном, рестриктивном или ква­лификационом поступку или конкурентном дија­логу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки пос­тупак са објаљивањем јавног позива.  Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ни­једна пријава или су све понуде неодговарајуће, Ко­мисија може предложити да се покрене прегова­рачки поступак без објављивања јавног позива. |
| **10. Одлука о додели уговора**  Члан 82.  Одговорно лице доноси одлуку о додели уго­вора након пријема мишљења службе/лица за кон­тролу о основаности доношења одлуке о додели уговора-уколико је то лице предвиђено актом о систематизацији радних места Школе. |
| Члан 83.  Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.  Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.  Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.  У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образ­ложени извештај се дос­тавља Управи за јавне набавке и Државној реви­зорској институцији. |
| **11. Одлука о обустави поступка**  Члан 84.  Одговорно лице доноси одлуку о обустави пос­тупка након пријема мишљења службе/лица за кон­тролу о основаности обуставе поступка.  Одговорно лице може да обустави поступак јав­не набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања пос­тупка и који онемогућавају да се започети пос­тупак оконча, **или** услед којих је престала потре­ба за пред­метном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месе­ци.  Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о тро­шковима припремања понуда и упутство о правном средству.  Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.  Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или пред­стављају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији  Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на посло­вима јавних наба­вки објав­љује на Порталу обавештење о обустави поступка јав­не набавке које садржи податке из При­лога 3К Закона.  Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка– Образац В1, а одговарајуће податке о обустав­ље­ном поступку у образац В2. |
| **12. Увид у документацију**  Члан 85.  После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.  Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, по­нуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач озна­чио као поверљиве.  Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет елек­тронским путем. |
| **13. Извештавање понуђача**  Члан 86.  Комисија може у року од пет дана, од дана до­ношења одлуке о додели уго­вора/обустави пос­тупка, са сваким понуђачем одво­јено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења пос­тупка, де­фи­нисања услова за учешће, начин одре­ђивања спе­цификације предмета јавне набавке, начин одре­ђи­вања елемената критеријума и мето­дологије за до­делу пондера, разлоге за одбијање понуда, ран­гирање понуда и сл.  Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.  О извештавању понуђача и разговору са по­нуђачима сачињава се записник. |
| **14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**  Члан 87.  После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.  Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека прописаног рока за подношење захтева а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.  Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.  Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.  Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона. |
| Члан 88.  О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.  Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења  Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:   1. решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.”.   или   1. доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.   Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права. |
| **15. Закључење уговора о јавној набавци**  Члан 89.  Уговор о јавној набавци, односно оквирни спо­разум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног спо­разума и ако у року предвиђеном Законом није под­нет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.  Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уго­вор о јавној набавци:   * на основу оквирног споразума; * у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона; * у случају примене система динамичне набавке; * у случају поступка јавне набавке мале вред­ности из члана 39. став 6. Закона; * ако је поднета само једна понуда, осим у пре­говарачком поступку без објављивања пози­ва за подношење понуда.   Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора. |
| Члан 90.  Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана про­тека рока за подношење захтева за заштиту права.  Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може за­кључити са првим следећим најповољнијим понуђачем**.** |
| Члан 91.  Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет стра­ници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног спо­разума.  Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни соф­твер податак да је поступак успешно спроведен.  Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима. |
| **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**  Члан 92.  Овлашћења, одговорност и начин праћења извр­шења уговора регулисани су овим Правилником. |
| Члан 93.  Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке. |
| Члан 94.  Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета на­бавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.  Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи. |
| Члан 95.  Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране доба­в­љача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.  Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.  Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.  Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.  Лица одговорна за праћење извршења кон­крет­них уговора достављају Извештај о извршењу уго­вора лицу запосленом на пословима јавних наба­вки.  На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачи­њава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за уна­пређење система набавки. |
| Члан 96.  У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уго­вора и о томе писаним путем обавештава лице запо­слено на пословима јавних набавки.  Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.  Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења и/или раскид уговора. |
| Члан 97.  Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне по­датке у Образац А2. |
| Члан 98.  Правила стављања добара на располагање ко­рисницима, пријем и овера рачуна и других доку­мената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству. |
| **2. Измене током трајања уговора о јавној набавци**  Члан 99.  Наручилац **може** након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.  Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.  Након закључења уговора о јавној набавци наручилац **може** да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објек­тивних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предви­ђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.  Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.  У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.”.  По доношењу одлуке о измени уговора, лице за­послено на пословима јавних набавки уноси у апли­ка­тивни софтвер одговарајуће податке о измени уговора. |
| Члан 100.  Након измене уговор о јавној набавци, доста­вља се лицима из члана 95. овог правилника. |
| **VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА** |
| Члан 101.  Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност **истоврсних набавки на годишњем нивоу** није већа од 500.000,00 динара, спроводе се по пра­вилима прописним овим Правилником. |
| **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност  нижа од 500.000 динара**  Члан 102.  Набавку из члана 103. овог правилника спро­води лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спро­вођење набавке.  Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa,oбeзбeди кoнку­рeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe. |
| Члан 103.  Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.  Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потен­цијалних понуђача.  Након утврђивања листе потенцијалних понуђа­ча, лице из става 1. овог члана врши истра­живање тржишта тако што понуђачима доставља путем елек­тронске поште, факса или писаним путем специ­фи­кацију и опис предмета набавке уз захтев да у одре­ђеном року доставе цене и остале услове на­бавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаран­ције и слично, који су од значаја за еконо­мичност набавке.  Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.  Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира нај­мање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.  Након добијања тражених података од контак­тираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача. |
| Члан 104.  О спроведеном корацима у истраживању тржи­шта запослени је задужен да спроведе набавку сачи­њава Записник који садржи следеће податке:   * датум и време обављања свих радњи у току набавке, * списак потенцијалних понуђача према саз­нању лица задуженог за набавку, * списак контактираних понуђача, * податке добијене од контактираних понуђача, * податке о најповољнијем понуђачу, * потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.   Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.  Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџ­бенице односно уговора о набавци. |
| Члан 105.  Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних доба­в­­љача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.  О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџ­бенице односно уговора о набавци.  У набавкама чији износ не прелази 400.000,00 дин. без ПДВ-а закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре. |
| Члан 106.  Након спроведене набавке из члана 103. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г. |
| **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**  Члан 107.  Лице запослено на пословима јавних набавки при­купља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим угово­рима о јавним набавкама. |
| **1. Динамика евидентирања**  Члан 108.  Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником. |
| **2. Евидентирање података о поступцима набавки**  Члан 109.  Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:   * евидентирање успешно спроведених посту­пака јавних набавки и поступака јавних на­бавки мале вредности, * евидентирање података о обустављеним пос­­тупцима јавних набавки и података о обу­с­тављеним поступцима јавних набавки мале вредности, * евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, * евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности, * евидентирање података о потпуно или дели­мично поништеним поступцима јавних набав­ки и поступцима јавних набавки мале вред­ности, * евидентирање података о спроведеним пос­туп­цима у области одбране и безбед­ности   Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окон­чању сваког појединачног поступка јавне набавке. |
| **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**  Члан 110.  Евидентирање података о закљученим угово­рима обухвата:   * евидентирање података о закљученим уго­ворима у поступцима јавних набавки и пос­тупцима јавних набавки мале вредности, * евидентирање података о извршењу закљу­чених уговора о јавним набавкама, * евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, * евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује, * евидентирање података о трошковима при­премања понуда.   Лице запослено на пословима јавних набавки еви­дентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/ неизвршењу или измени уговора о јавној набавци. |
| **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**  Члан 111.  По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у ме­сецу који следи по истеку тромесечја, лице запо­слено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евен­туалне корекције и формира електронски фајл извеш­таја који путем електрон ске поште доставља Управи за јавне набавке.  Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви. |
| Члан 112.  У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са до­датним подацима о појединачном уго­вору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке дос­тавља у року од осам дана, од дана пријема захтева. |
| **7. Чување документације**  Члан 113.  Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истe­кa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угo­вoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дo­нoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa. |
| **IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА**  Члан 114.  Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непо­года и техничко – технолошких несрећа – удеса, као и набавки ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује закон врше се у складу са чланом 131а, 131б, 131в, 131г, 131д, 131ђ, 131е Закона о јавним набавкама.  **IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 115.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Школе.  .  Правилник ступа на снагу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015.године    **Председник Школског одбор**  Братислав Ђорђевић |
|  |