

На основу члана 119. став 1. Став 1) Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», број 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/2019, 6/2020, 121/2021) (даље: Закон), члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласни РС», број 91/2019) и члана 30. Статута Срење економске школе у Лозници, Школски одбор Средње економске школе у Лозници на 9. седници одржаној дана 31.01.2023. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА УНУТАР НАРУЧИОЦА СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ У ЛОЗНИЦИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавке на коју се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) унутар наручиоца Средње економске школе (у даљем тексту: Школа) уређује се **поступак набавке** унутар Школе.

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

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Школе.

2. УЧЕСНИЦИ У ПОСТУПКУ

Члан 2.

Учесници у поступку су запослени који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Школе.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 3.

У свим фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује се овај Правилник, а у складу са истим биће дефинисани и модели аката за поступке набавке који се спроводе унутар Школе.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 4.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавке, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавке.

Учесници у планирању набавки су директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, председници стручних актива, библиотекари, помоћници директора, стручни сарадници, организатори практичне наставе, домари, чистачице.

Члан 5.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијском планом.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи врсту добра, процењену вредност без пдв-а, конто у финансијском плану, оквирно време реализације и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан тако да представља основ за ефикасно спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривања свих начела јавних набавки.

1. Критеријуми планирања набавки

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Годишњим планом рада Школе, Развојним планом школе као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*дневно, месечно, квартално, годишње и сл.*);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су

трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- *исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;*
- *провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;*
- *истраживање тржишта;*
- *одређивања процењене вредности набавке;*
- *одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;*
- *одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;*
- *одређивање динамике покретања поступка набавке;*
- *испитивање оправданости резервисане јавне набавке;*
- *испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;*
- *сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;*
- *усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;*
- *достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.*

2. Исказивање потреба (начин и рокови), провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

Сваке године, у новембру месецу, директор Школе упућује захтев Педагошком колегијуму, руководиоцима кабинета, домару и чистачицама, секретар, димоломираном економисти, административног раднику, роководиоцима проширене делатности у Школи, педагогу и помоћницима директора да у року од 15 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Планиране потребе се достављају у писменом облику и морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и диманике потреба, са образложењем разлога и сврсисходношћу набавке.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта*). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају секретару Школе.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 8.

По достављању исказаних потреба директор врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање.

Директор може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери директор сачињава Извештај који садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, директор обавештава организациону јединицу о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Организациона јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе директору у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Члан 9.

У обрасцу за исказивање својих потреба сви одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

За специфичне набавке, запослени који је иницирао набавку, дужан је да парафира техничку спецификацију за сваки предмет јевне набавке.

3. Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 10.

Сваки организациони део одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

4. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Сви су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева: испитивање општег стања на тржишту, испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за

функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог правилника.

5. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 12.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, директор одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

6. Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 13.

Сваки организациони део за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (*на пример: уговор је потребно закључити у марту месецу*).

Сваки организациони део за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка у сарадњи са секретаром Школе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове.

7. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Свака организациона јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

8. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Директор одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Школе.

Школа, послебно уз образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцима.

9. Израда предлога Плана јавних набавки

Члан 16.

По достављању исказаних потреба, директор обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и у сарадњи са секретаром Школе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове сачињава Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује.

Предлог плана јавних набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује се сачињава и у складу са финансијским планом Школе (наручиоца).

10. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки директор одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

11. Достављање Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Директор доставља Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не односи секретару и шефу рачуноводства који врше даљу контролу Предлога плана и уносе податке о конту, изворима финансирања и слично. Ако се приликом даље контроле Предлога плана уоче неке неправилности или нелогичности, секретар или шеф рачуноводства о томе обавештавају директора Школе.

Члан 19.

Директор врши усклађивања у складу са препорукама секретара или шефа рачуноводства у року од три дана од дана достављања препорука.

12. Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује се доставља Школском одбору Школе ради разматрања и усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује, Школски одбор усваја Плана јавних набавки и План набавки на који се закон не примењује, и исти се доставља секретару Школе ради објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 21.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења.

13. Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

План јавних набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Школски одбор и усвојене измене и допуне Плана набавки објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као и План јавних набавки.

14. Надзор над извршењем Плана набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 23.

Секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и вађење појединачних уговора и слично).

Извештај о извршењу плана набавки сачињавају дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и секретар Школе и достављају га директру Школе.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 24.

Директор наручиоца је одговоран за законито планирање јавних набавки.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Средње економске школе, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

V НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке или друго лице које овласти директор наручиоца.

Захтев из става 1, овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару наручиоца у року за покретање који је предвиђен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на образцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмета јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранција квалитета, техничке прописе и стандарде који се примјењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторне услове, као и предлог критеријума, предлог чланова Комисије, обавезне и по потреби додатне услове, а све у оквиру образца - Захтев за покретање поступка јавне набавке који се саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и за покретање преговарачког и конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 27.

По пријему Захтева, секретар Школе је дужан да провери да ли Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, односно Планом набавки на које се закон не примењује за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која га је поднела на исправку и допуну. Исправка и допуна мора бити извршена у најкраћем року.

Потпун Захтев, секретар Школе доставља директору на одобравање.

Директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке (*Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке*) и решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са образцем одлуке и образцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

2. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке односно набавке на коју се Закон не примењује

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија или лице које именује директор Школе.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи лице које имејуне директор Школе.

3. Састав комисије

Члан 29.

Комисија за јавну набавку (у дељем тексту: Комисија) има најмање три чална, од којих је у складу са могућностима, један члан Комисије Службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).

Ако је процењена вредност јавне набавке испод 3.000.000 динара Школа није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Школе именује.

Остали чланови Комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако Школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се могу именовати лица која нису запослена у Школи.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Чланове Комисије, након отварања понуда потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да постоји сукоб интереса именовани члан комисије о томе обавештава директора Школе који има обавезу да имене друго лице за члана Комисије.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем *(Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку)*.

4. Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак набавке

Члан 30.

Сви запослени су дужни да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи ван Школе, Школа може да ангажује стручно лице, које поседује одговарајући сертификат којим потврђује да је службеник за јавне набавке, као и да има одговарајуће искуство у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у формим предлога, који може и не мора бити уважен.

5. Поступање у току израде конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а наком пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступку јавне набавке («Службени гласник Републике Србије», број 93/20 од 01.07.2020. године).

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

6. Техничка спецификација

Члан 32.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке ислично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

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

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Наручилац је дужан да, на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив Објављивање и достављање конкурсне документациј

7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

8. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

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

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

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

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

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

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

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

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

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

9. Средство обезбеђења

Члан 35.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорних обавеза; -за отклањање недостатака у гарантном року;

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

-за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

10. Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 36.

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар Школе након

добиања документације од 14 председника/заменика председника комисије за јавну набавку /односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Наручилац може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Наручилац ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 37.

Конкурсна документација коју Наручилац буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени

обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремао на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Наручилац је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда, добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

11. Огласи о јавној набавци

Члан 38.

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;

-обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

-обавештење на профилу наручиоца;

-обавештење о измени уговора; -обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

-обавештење о конкурс за дизајн;

-обавештење о резултатима конкурса за дизајн; -исправка

– обавештење о изменама или додатним информацијама;

-обавештење за добровољну претходну транспарентност;

-обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

12. Јавни позив

Члан 39.

Наручилац је обавезан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

13. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 40.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. односно у складу са чланом 27. Закона.

14. Подела набавке у партије

Члан 41.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

15. Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 42.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

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.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, члан Комисије или лице које спровид поступак јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

16. Пријем понуда

Члан 43.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица

17. Отварање понуда

Члан 44.

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

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Члан 45.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отворати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим. Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, еЗахтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала. Е-захтев за

заштиту права Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Езахтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Наручилац путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан еЗахтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала. Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

18. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта Основи за искључење

Члан 46.

Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 47.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкам.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања. Критеријуми за избор привредног субјекта Члан 47.

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

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет; -технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 48.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих 19 могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 49.

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

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

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

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако: -на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта; -већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози заобуставу.

Члан 50.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

19. Критеријуми за доделу уговора

Члан 51.

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

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јвним набавкама.

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

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

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

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења. Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 52.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом. Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

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

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

53. Додела уговора

Члан 53.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања 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 неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року 21 који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (*Прилог 7 - Записник о отварању понуда/пријава*).

54. Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 54.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (*Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда*).

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања 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 неувобичајено ниску цену;

- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

- да ли постоји доказ негативне референце.

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року 21 који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

55. Услови за доделу уговора

Члан 55.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

-утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

-нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

-нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

-није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

-утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

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

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

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

23. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 56.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односно кандидатима; -назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

-резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе 22 одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;

-начин рангирања понуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке; - разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

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

VI ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА У ПОСТУПКУ

Члан 57.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, припрема се Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се секретару или за то другом задуженом лицу на проверу, а затим Директору на потпис.

1. Одлука о додели уговора

Члан 58.

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

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

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

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

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

2. Одлука о обустави поступка

Члан 59.

Директор доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу основности обуставе поступка, ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

3. Увид у документацију

Члан 60.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 61.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

4. Уговор о јавној набавци и оквирни споразум Уговор о јавној набавци

Члан 62.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке; -ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен Директор Школе, односно лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у четири или више примерака. Наручилац закључује уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом.

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.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

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

5. Сходна примена

Члан 63.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

1. Извршење уговора о јавној набавци

Члан 64.

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

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

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

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

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором; -изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 65.

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

3. Измене по основу уговорних одредаба

Члан 66.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан,

прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

4. Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 67.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова занаручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

5. Измене услед непредвиђених околности

Члан 68.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. 2

Ако уговор садржи одредбуо усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

6. Промена уговорне стране

Члан 69.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

7. Повећање обима набавке

Члан 70.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

8. Сходна примена

Члан 71.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног спо

9. Раскид уговора

Члан 72.

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

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

-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;

-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.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 73.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, ако и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 74.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава секретар Школе.

Директор школе уз консултацију са шефом рачуноводства доноси одлуку о обликовању јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује директор и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши секретар Школе која извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је директор.

1. Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 75.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у канцеларији секретара Школе до извршења уговора, након чега се архивира.

2. Одређивање поверљивости

Члан 76.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивих података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Секретар Школе, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 77.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 78.

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује:

-из члана 11.-14. Закона о јавним набавкама;

-из члана 27. Закона о јавним набавкама.

За набавке из става 1 овог члана Овлашћено лице/Комисија спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Директор Школе доноси одлуку о прибављању понуда, овлашћено лице/ Комисија доставља захтев за достављање понуда понуђачима, након прибављених понуда директор Школе доноси одлуку о додели и закључивању уговора са изабраним понуђачем и закључује уговор.

Овлашћено лице/Комисија је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Овлашћено лице/Комисија мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Овлашћено лице/Комисија 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.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу профактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.-7.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 79.

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

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди, врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 80.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

Члан 81.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди, обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе Лицу за контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Лице за контролу јавних набавки, а који омогућава запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 82.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код НУ;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 83.

Лице за контролу јавних набавки које директор одреди, уколико директор изда такав налог, сачињава годишњи извештај о раду који подноси директор

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 84.

По закључењу уговора о јавној набавци секретар доставља без одлагања примерак уговора служби рачуноводства ради даљег поступања по њему.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 85.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити директор, а у његовом одсуству секретар и шеф рачуноводства.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 86.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, може да врши лице које одреди директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем врши у просторијама Школе, врши директор, лице које он одреди или Комисија коју именује директор.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове је задужен за праћење финансијких токова реализације уговора.

4. Критеријуми, правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 87.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

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

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 88.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова потписује документацију (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и сл.) којом се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

6. Оступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 89.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за примопредају сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља директору.

Директор доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

7. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 90.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са интерним општим актима Школе.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, секретар о томе сачињава службену забелешку и исту потписује.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, секретар рачун доставља на плаћање служби рачуноводства.

8. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 91.

Директор, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, директор у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

9. Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 92.

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава директора.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, секретар сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, директор о томе без одлагања обавештава службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења служба рачуноводства о томе обавештава директора.

Служба рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 93.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Директор писаним путем обавештава секретара о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару.

Секретар проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци секретар израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 94.

Директор школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у току године (Годишњи извештај о реализацији) дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове на захтев одговорног лица доставља директору до 31. децембра текуће године.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, секретар, у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско – рачуноводствене послове тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

12. Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 95.

Директор ће периодично и по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Запослени ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуда, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 96.

Директор је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки. Директор ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 97.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли и његовим ступањем на снагу престаје да се примењује Правилник о поступку набавке унутар Средње економске школе у Лозници, број 14-2/3 од 28.02.2014. године.

Директор

Недељковић Милан

Правилник објављен на огласној табли дана _____ године

Правилник ступио на снагу дана _____ године

Прилог 1
СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Број: _____

Датум: _____

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА
НАБАВКИ СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ У ЛОЗНИЦИ**

(НАПОМЕНА:Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама, искуствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
Степен развијености тржишта	

<p>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)</p>	
<p>Упоредивање квалитета</p>	
<p>Упоредивање периода гаранције</p>	
<p>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања</p>	
<p>Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова</p>	
<p>Упоредивање начина и рокова плаћања</p>	
<p>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)</p>	
<p>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца</p>	
<p>Период на који треба уговорити јавну набавку</p>	
<p>Период када је потребно закључити уговор</p>	
<p>Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)</p>	
<p>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</p>	
<p>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.</p>	
<p>Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)</p>	

Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта: <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</i>	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона.

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може определити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу

_____.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у

_____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Прилог 4

Наручилац: СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Адреса: Трг Јована Цвијића број 4

Деловодни број одлуке: _____

Датум: _____ године

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19) – у даљем тексту: Закон и члана 52. Закона, директор Наручиоца доноси:

ОДЛУКУ о покретању отвореног поступка

Покреће се поступак јавне набавке, број ЈН ____/____

1. Подаци о јавног набавци:

- Редни број јавне набавке: ЈН ____/____
- Редни број јавне набавке у плану набавки: ____ - ____
- Предмет јавне набавке: _____
- Назив и ознака из речника набавке: _____
- Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а
- Средства за јавну набавку су предвиђена Финансијским планом за позицији _____ - _____
- Предметна набавка није обликована у више целина (партија).
- Или
- Предметна набавка је обликована у ____ следећих партија:
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2. Оквирни датуми у којија ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке

- Конкурсна документација ће бити припремљена у року од 5 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
- Јавни позив за подношење понуда и конкурсне документације ће бити објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.esloznica.rs у року од 3 (три) дана од дана израде конкурсне документације
- Рок за подношење понуда је 10 (десет) дана од дана слања на објављивање јавног позива. Отварање понуда је истог дана, након истека рока за достављање понуда

- Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда и биће објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења
(НАПОМЕНА: у овој тачки се наводе рокови у зависности од врсте поступка, као и времена које је потребно за припрему конкурсне документације и позива за подношење понуда, односно пријава. Такође, у случају спровођења И фазе рестриктивног поступка или квалификационог, одлуку о покретању треба прилагодити сходно тој врсти поступка.)
- Разлози за примену _____ (преговарачког поступка /конкурентног дијалога) су _____
- **(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка, те се овде наводе ти разлози).**
- Основни подаци о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима су _____
- **(НАПОМЕНА: 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, те овде наводите понуђаче којима ће се упутити позив и разлоге због којих упућујете позив тим лицима, а то ће зависити од основа по коме се спроводи ова врста поступка, нпр. уколико је из разлога хитности, истраживањем тржишта, на основу претходног искуства утврђено да су та лица способна да изврше предмет набавке...)**

3. Подаци о саставу комисије за јавну набавку

Јавну набавку у отвореном поступку спровешће комисија у саставу:

1. _____, дипломирани правник
2. _____, члан
3. _____, члан

Наручилац, директор

Прилог 5
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Наручилац: СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Адреса: Трг Јована Цвијића број 4
15300 Лозница
Деловодни број решења: _____
Датум: _____ године

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), директор наручиоца (у даљем тексту: Наручилац) доноси се:

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

1. Образује се Комисија за спровођење јавне набавке у отвореном поступку за набавку услуга – екскурзија ученика првог и другог разреда, редни број јавне набавке: _____, редни број јавне набавке у плану набавки: _____, у саставу:

- _____, члан,
- _____, члан,
- _____, члан,

2. Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема оглас о јавног набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај 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, стара се о законитости спровођења поступка.

Доставити:

- архиви,
- Комисији за спровођење поступка.

ДИРЕКТОР

Прилог 6
ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Наручилац: СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Адреса: Трг Јована Цвијића број 4

15300 Лозница

Деловодни број изјаве _____

Датум: _____ године

ИЗЈАВА
О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) - у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије у поступку јавне набавке, редни број јавне набавке _____ Комисија за јавне набавке именована за јавну набавку овом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност и независност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке а у вези је са директним или индиректним финансијским, економским или другим приватним интереси;
- да чланови комисије или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници па тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Дана _____ године

Редни број	Име и презиме	Потпис
1., члан,	
2., члан,	
3., члан	

Прилог 7
ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____ године, састабља

ИЗВЕШТАЈ

о поступку јавне набавке

у _____ (врста поступка) поступку јавне набавке _____
(добра/услуга/радова)

(назив и редни број набавке)

1. Предмет јавне набавке су _____ (добра/услуге/радови) -
_____ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

2. Јавна набавка добра је евидентирана под редним бројем _____ за _____ годину.

3. Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена _____ (финансијским планом или буџетом - економска класификација _____), а набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ године у Табели _____ у делу _____ (навести у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем _____.

4. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а (укупну и посебно за сваку партију).

5. Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке

6. Основни подаци о понуђачима, односно кандидатима:

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа/их понуђача односно кандидата:

A.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

7. Назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена

8. Део уговора или оквирног споразума који ће извршити подизвођач и назив подизвођача ако постоји

9. Резултате оцена понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и , ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- назив изабраног кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда

10. разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске

11. Начин рангирања понуда

12. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива

13. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац

14. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке

15. Разлоге из члана 45. Став 3. и став 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда

16. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете када је то примењиво

17. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. Став 2. Закона

18. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме:	_____ , члан комисије, _____
Име и презиме:	_____ , члан комисије, _____
Име и презиме:	_____ , члан комисије, _____

Прилог 8
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 146. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана _____
(навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење
за доношење ове одлуке), доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА
у _____ (врста поступка) поступку јавне набавке _____
(добра/услуга/радова)

(навести назив и редни број набавке)

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР понуђачу _____, са седиштем у _____, ул.
_____ (адреса), чија је понуда број: _____ од _____. године, код
наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године оцењена као
најповољнија.

Усваја се Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године који је
сачинила Комисија за јавну набавку образована решењем број: _____ од
_____ године.

О б р а з л о ж е њ е

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку број _____ о покретању поступка
јавне набавке број _____.

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници
наручиоца дана _____ године, а на Порталу службених гласила Републике Србије и
база прописа дана _____ године (уколико сходно члану 57. став. 2. Закона
произилази ова обавеза објављивања и на Порталу службених гласила Републике Србије и
база прописа).

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању
понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је
приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број:
_____ од _____ године који је наручилац усвојио.

1. Предмет јавне набавке су _____ (добра/услуге/радови) -
_____ (назив и редни број набавке).

Назив и ознака из општег речника набавке:

2. Јавна набавка добара је евидентирана под редним бројем _____ за _____ годину.

3. Средства за плаћање ове јавне набавке су обезбеђена _____ (финансијским планом или буџетом - економска класификација _____), а набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ годину бр. _____ од _____ године у Табели _____ у делу _____ (навести у ком делу, нпр. "ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ДОБРА"), под редним бројем _____.

4. Процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

5. Одступања од плана набавки са образложењем: _____

6. Разлози и околности које оправдавају примену поступка (ако је спроведен поступак који није _____ отворен _____ или _____ рестриктивни _____ поступак):

7. Основни подаци о наручиоцу са којим се поступак јавне набавке спроводи заједно у складу са чланом 50. Закона: _____

8. Основни подаци о понуђачима

У поступку јавне набавке учествовало је _____ следећа понуђача:

А.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета: _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

Б.

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача, матични број, ПИБ и законски заступник	Датум пријема	Час пријема
1.				

Понуда поднета : _____

Укупна понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом: _____ динара

Рок важења понуде: _____ дана

9. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

10. Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, деталјно образложење - начин на који је утврђена та цена: _____

11. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је _____ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

Пример уколико је критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента

критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

12. Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењујете посебно за сваког понуђача и за сваки сачињаваате ранг листу посебно. Пре сачињавања ранг листе наводите методологију доделе пондера, односно описујете тај критеријум и приказујете начин на који сте применили формулу за сваког понуђача и за сваки критеријум)

1.

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. _____ :

Р. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	УКУПНО ПОНДЕРА
1.						
2.						

13. Понуђач којем се доделује уговор:

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача _____ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

14. Подизвођач:

_____ (навести и назив и седиште понуђача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача)

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од _____ дана од дана њеног пријема. Захтев се подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу.

Доставити:

свим понуђачима у року од три дана од дана доношења

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА