

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/13) и члана 48. Статута Основне школе „Доситеј Обрадовић”, Омољица, Школски одбор је на седници одржаној дана 11.03.2014. године, донео

# **ПРАВИЛНИК о јавним набавкама**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе „Доситеј Обрадовић” Омољица.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **2. Дефиниције**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом;

2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

4) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

5) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

10) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

11) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по 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;

12) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

13) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

14) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

15) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

16) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

17) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;

18) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

19) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

26) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

28) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

29) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

30) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

31) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

32) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

33) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа,

која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

34) **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки код Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Омољица обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радове који се обављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса и рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

### **5. Начела јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених ЗЈН: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

## **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација се мора одвијати на тај начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуде, да се обезбеди евидетирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Наручилац је обавезан 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.

#### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се пимено евидентирати од стране лица које их предузима.

### **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 9.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама

дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

### **3.Забрана закључења уговора**

#### **Члан 10.**

Забрањено је закључење уговора са понуђачем случају постојања сукоба интереса, дефинисаног Законом.

## **III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1.Временски оквир за планирање**

#### **Члан 11.**

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

### **2. Садржина предмета јавних набавки**

#### **Члан 12.**

План набавки састоји се од плана јавних и плана набавки на које се Закон примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 13.**

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

#### **Члан 14.**

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) који је израђен од стране Управе за јавне набавке, у складу са Законом.

### **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1.Покретање поступка**

#### **Члан 15.**

Наручилац покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;



7) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) која се образује решењем наручиоца.

Решење о образовању комисије доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи друге елементе прописане Законом.

Решењем се именују заменици чланова комисије.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

## **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 17.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет старници.

### **3.1 Врсте огласа**

#### **Члан 18.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуде.

#### **Члан 19.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### **3.2 Позив за подношење понуда**

#### **Члан 20.**

Позив за подношење понуда објављује се у случајевима када је то предвиђено Законом.

У позиву за подношење понуда обавезно је одредити рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему прихватљиве понуде.

Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## **4. Конкурсна документација**

### **Члан 21.**

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

### **4.1 Садржина конкурсне документације**

#### **Члан 22.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 23.**

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 6) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 7) образац трошкова припреме понуде;

8) изјаву о независној понуди.

Поред обавезни услова конкурсна документација може да садржи и додатне услове у складу са Законом.

Додатне услове самостално одређује комисија узимајући у обзир предмет и вредност набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

## **4.2 Објављивање и достављање конкурсне документације**

### **Члан 24.**

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, наручилац ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## **4.3 Измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 25.**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

## **5. Пријем понуда**

### **Члан 26.**

Лице овлашћено за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно предаје се понуђачу потврду о пријему понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде поднети, сматраће се неблаговременом.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуде**

### **Члан 27.**

Уколико захтев за заштиту прва, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се одзвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим итзрађује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

## **7. Отварање понуда**

### **Члан 28.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Основне школе "Доситеј Обрадовић", Омољица, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно однах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије, представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

## **8. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 29.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединчне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања технолошких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоји рачунске грешке у понуди;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива и не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативних референци.

### **Члан 30.**

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када узврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце;
- када прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

### **Члан 31.**

У случају неуобичајено ниске цене, комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које понуђач изнео.

### **Члан 32.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку саставља писани извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи нарочито податке таксативно наведене у Закону.

### **Члан 33.**

Након спроведене стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуду, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је поднео најповољнију понуду.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 34.**

На основу извештаја о стручној оцени понуда, одговорно лице доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда.

## **10. Одлука о обустави поступка јавне набавке**

### **Члан 35.**

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да бити образложена мора се доставити понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одговорно лице у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.



## **11. Увид у документацију**

### **Члан 36.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у року од два дана од дана пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

## **12. Извештавање понуђача**

### **Члан 37.**

У року од пет дана од дана доношења одлуке наручилац може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. Закона, већина понуда одбијена, наручилац је дужан да организује извештавање понуђача. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

Током извештавања, понуђачи могу постављати питања и давати своје предлоге како да се поступак унапреди.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Током извештавања понуђача наручилац је у обавези да заштити податке у складу са чланом 14. овог закона.

## **13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

### **Члан 38.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустављања поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

### **Члан 39.**

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе наручиоцу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднет захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивањ по захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у образац Б2.

## **14. Закључивање уговор о јавној набавци**

### **Члан 40.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

### **Члан 41.**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **Члан 42.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

### **V НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ**

#### **НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА**

#### **Члан 43.**

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

#### **1.Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара**

#### **Члан 44.**

Набавку из члана 42. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 45.**

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачим доставља путем електронске поште, факса или писменим 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 доставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### **Члан 46.**

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- Датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- Списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- Списак контактираних понуђача;
- Подтке добијене од контактираних понуђача;
- Податке о најповољнијем понуђачу;
- Потпис лица које спровело истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

#### **Члан 47.**

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

## **VI ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 48.**

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **1.Динамика евидентирања**

### **Члан 49.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### **2.Евидентирање података о поступцима набавки**

### **Члан 50.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **3.Евидентирање података о закљученим уговорима**

#### **Члан 51.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавни набавкама;
- Евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује;
- Евидентирање података о трошковима припремања понудеа.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци

### **4.Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

#### **Члан 52.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

### **Члан 53.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај о додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

## **5.Извештај о извршавању плана набавки**

### **Члан 54.**

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршавању плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- Подаци о Основној школи "Доситеј Обрадовић", Омољица,
- Подаци о првобитно планираној набавци,
- Подаци о измени првобитно планиране набавке,
- Разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- Подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- Анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- Други релевантни подаци.

### **Члан 55.**

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу односно лице за контролу.

### **Члан 56.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи



за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

## **6. Чување документације**

### **Члан 57.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## **VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Крћа Миодраг, проф.

Правилник о јавним набавкама је заведен под деловодним бројем 274, од 11.03.2014.године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.03.2014.године, а ступио је на снагу дана 20.03.2014.године.

Секретар школе:

---

Остојин Драгана, дипл.правник