

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012) и чл. 44. Статута ОШ „2.октобар“ Зрењанин, Школски одбор на 2. седници одржаној дана 15.9.2014 . године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о поступку набавки (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и поступци набавки добара, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима набавки које се спроводе за потребе ОШ „2.октобар“ (у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања:

- планирања набавки за текућу буџетску годину;
- одговорност за планирање;
- начин извршења обавеза у поступку набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола набавки;
- начин праћења извршења уговора о набавци;
- друга питања од значаја за област набавки у школи.

Одредбе овога Правилника, пре свега, имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава остварених из буџета и властитих прихода школе, имајући у виду сврху и предмет набавки.

#### **Члан 2.**

Циљ поступка (јавне) набавке је да добра, услуге и радови буду набављени по најповољнијој цени, одговарајућег квалитета и потребних количина.

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

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

#### **Члан 3.**

Школа ће се приликом провођења поступка јавних набавки придржавати основних начела и то:

- начела једнаког третмана понуђача (недискриминације);
- начела транспарентности;
- начела обезбеђивања конкуренције;
- начела економичности и ефикасности,
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасноасти;
- начела законитости.

#### **Члан 4.**

**Комуникација у поступку** (јавних) набавки и у вези са тим, одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Писани начин одвијања

комуникације примењује се како у школи тако и у одвијању комуникацији са заинетресованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем кад год је то могуће.

Страна која је извршила достављање документа из поступка набавке путем електронске поште или факсом, дужна је да од примаоца захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је примаоц дужан да учини као доказ да је извршено достављање.

#### **Члан 5.**

**Спречавање корупције и сукоба интереса** врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог код наручиоца.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

#### **Члан 6.**

**Писани налог са упутством**, издаје директор лицу које ради послове набавки или спроводи поједине радње у поступку набавки.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају да је налог у супротности са Законом, лице које обавља послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који су делови писаног налога у супротности са Законом.

#### **Члан 7.**

**Сукоб интереса** је разлог забране закључења уговора са понуђачем. Сукоб интереса постоји :

- ако представник школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
  - ако представник школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником школе сматра се члан Школског одбора, директор и лице које обавља послове (јавних) набавки.

#### **Члан 8.**

**Контролу** усаглашености интерног акта са законом, врши Управа за јавне набавке.

**Лице за контролу** које именује директор решењем, врши контролу по потреби или по налогу директора, и то: целисходност планирања конкретне набавке, са становништа потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, извршења уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези појединих поступака набавке, односно уговором о јавној набавци.

#### **Члан 9.**

Контрола набавки спроводи се као редовна/планирана и ванредна контрола.

Ванредну контролу врши лице за контролу по налогу директора а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. у случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава директора о започетој контроли и њеним разлозима.

#### **Члан 10.**

Лице за контролу подноси Извештај о спроведеној контроли набавки.

Нацрт Извештаја најпре се доставља Комисији за спровођење одређене набавке односно лицу код којег је вршена контрола, и на њега се може дати приговор у року од осам дана од дана пријема.

У року од осам дана од пријема приговора, лице за контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли који потписује а затим доставља директору.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду и подноси га директору и Школском одбору.

## **II ПЛАН НАБАВКИ**

#### **Члан 11.**

Поступак јавне набавке проводи се након усвајања Плана јавних набавки школе за текућу буџетску годину (у даљем тексту: План јавних набавки), а који се доноси у складу са Финансијским планом школе (у даљем тексту: Финансијски план) за ту буџетску годину.

Предлог Плана јавних набавки, утврђује директор након завршетка рада именованог Тима за планирање и исти доставља Школском одбору на доношење.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки, Школски одбор истовремено одобрава и средства за набавке утврђене Планом јавних набавки.

## **Члан 12.**

**Послове планирања** набавки обавља Тим за планирање који решењем именује директор и који са радом почиње најкасније шест месеци пре краја календарске године.

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске и правне службе, и лица на основу налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

Усвојени план набавки израђује се у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и информатичар у сарадњи са шефом рачуноводства доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од десет дана од дана његовог доношења.

## **Члан 13.**

Све службе приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **Члан 14.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **Члан 15.**

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање, вршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду

годишњи план рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

#### **Члан 16.**

Предмет набавке добара је куповина добара.

Предмет набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет набавке радова: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности-грађевинарство.

У случају комбинованих предмета набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Када је то могуће, Тим за планирање ће предмете набавки обликовати према партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

#### **Члан 17.**

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

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 оштег речника набавки;

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

4. податке о позицији у финансијском плану за плаћање- навођење апропријације/а у буџету, односно позиције у финансијском плану на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

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

6. врста поступка јавне набавке, односно одредба закона на коју 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 набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе 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 сукцесивне испоруке наводи се период

у коме се очекује извршење набавке;

11. податак о централизованом набавци (ако је има);

12. разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком;

13. начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисане процењене вредности конкретне набавке;

14. друге податке и напомене (ако их има).

#### **Члан 18.**

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измене финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Повећање првобитних планираних средстава за одређену набавку не може бити виши од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље школе.

Измене плана набавки, лице које обавља послове електронске комуникације везане за набавке (информатичар), доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Покретање поступка**

#### **Члан 19.**

На основу плана набавки, директор издаје писани налог секретару школе, за израду предлога одлуке о покретању и предлога решења о именовању комисије .

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлог решења,односно одређивања лица која ће бити у комисији за спровођење поступка (јавне) набавке.Уз налог директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава секретар школе.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за достављања понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Служба надлежна за послове финансија, односно шеф рачуноводства школе, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### **Члан 20.**

Ако се покреће преговарачки поступак или конкурентни дијалог, одлука садржи и разлоге и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. Тачка 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3. може се покренути поступак без чекања мишљења управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлог за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка информатичар објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона.

### **Комисија**

#### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи имена чланова комисије, њихове заменике, именује се председник комисије, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак набавке мале вредности, директор одлучује да ли ће поступак спровести запослени у школи или комисија за јавне набавке, и то на основу сложености предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

#### **Члан 22.**

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету што одређује директор а на основу сложености и врсти набавке и поступка набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9 000 000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Ако је укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу преко 21.000,000 (двадесетједан) милион школа је у обавези да има службеника за јавне набавке.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у школи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којим потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### **Члан 23.**

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија :

- 1.припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2.отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3.води преговарачки поступак;
- 4.сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5.припрема предлог одлуке о додели уговора,предлог одлуке о закључењу оквирног споразума,предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 6.одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7.предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

### **Члан 24.**

У поступку јавних набавки оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5 000.000 динара, и радова чија процењена вредност прелази 10.000 000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије (Службени гласник РС).

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.



За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке, задужен је информатичар школе или друго лице које има знање из области информатике.

#### **Члан 25.**

**Позив за подношење понуда**, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу ЗБ,а садржина позива за подношење пријава у Прилогу ЗБ Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење пријава/понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава 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.

#### **Члан 26.**

**Конкурсна документација** се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

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

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице задужено за спровођење конкретне јавне набавке.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора бити у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

#### **Члан 27.**

**Приликом израде конкурсне документације**, комисија се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора, морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија,узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке, и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

## **Члан 28.**

Техничка спецификација је саставни део конкурсне документације и она представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара,услуга и радова.

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

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра,услуге и радови одговарају објективним потребама,да одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије,описи,ниво квалитета,сигурност,ниво утицаја на животну средину,потрошњу енергије,оцену усаглашености и слично.

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

Комисија одређује лице за састављање техничке спецификације и документације а оно је дужно да одмах након њеног састављања исту достави комисији, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

## **Члан 29.**

**Објављивање конкурсне документације** врши се на Порталу за јавне набавке и на сајту школе и то заједно са позивом за подношење понуда.

Комисија даје информатичару школе позив и конкурсну документацију да изврши објављивање, и то након провере саобразности података из конкурсне документације са подацима из позива и провере да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Послове електронске комуникације који су везани за јавне набавке, обавља информатичар школе.

## **Члан 30.**

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

## **Члан 31.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко лица за пријем поште које води посебан деловодник за писмена везана за јавну набавку. На тај начин се смањује ризик у вези са поступањем,евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Примљене понуде у поступку јавне набавке,измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди,односно измени и допуни понуде,обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут), као и редни број доспеле понуде.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама или кутијама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

### Члан 32.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је преузрокован ванредним околностима или напредвиђеним догађајима када комисија одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се наставља наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу за јавне набавке, и то најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од од пет дана и доноси одлуку.

**Закључак** о одбацивања 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 достављања копије жалбе.

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

**Ако Комисија не усвоји** захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

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

У случају повлачења захтева за заштиту права, након пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак.

У случају да је поступак поништен, у целости или делимично, информатичар уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац – В2.

### Члан 33.

Отварање понуда спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу да учествују само овлашћени представници понуђача који имају право да

приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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 и представници присутних понуђача који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису

учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана, од дана отварања.

#### **Члан 34.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене благовремених понуда, председник комисије најпре утврђује испуњеност услова, односно оцењује доказе који су достављени за обавезне услове за учешће.

Оцену техничких спецификација и достављених узорака као и остале документације, врше чланови комисије који су за то у одређени у решењу о именовању.

#### **Комисија утврђује :**

-да ли постоје битни недостаци понуде; -да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

-да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке; -да ли понуда садржи неубичајену ниску цену; -да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказе о постојању негативних референци;

#### **Комисија одбија понуде:**

-када утврди да постоје битни недостаци понуде; -када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;  
-када се утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права школе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### **Члан 35.**

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача или његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у што краћем року и он садржи податке који су такстативно наведени у Закону.

Након доношења Извештај се доставља директору школе.

### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно, предлог одлуке о признавању квалификација, и доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Потписане одлуке достављају се понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, школа мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

### **Члан 37.**

Директор обуставља поступак јавних набавки 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 за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, информатичар објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Информатичар уноси у апликативни софтвер податке да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка- Образац Б1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац Б2.

### **Члан 38.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права,након доношење одлуке о додели уговора,односно одлуке о закључењу оквирног споразума,односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписан уговор од стране директора школе, доставља се понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране.

### **Члан 40.**

Информатичар 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 или оквирног споразума.

Информатичар уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

### **Члан 41.**

Директор школе одређује писаним налогом лице из реда запослених , које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара,услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор школе.

Лице или Комисија именовани за пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

### **Члан 42.**

Лице или Комисија за пријем добара,услуга или радова, након извршене провере сачињавају записник чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара

уговореном, лице или комисија сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

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

#### **Члан 43.**

Стављање добара на располагање корисницима, врши се на основу документа – требовање руководиоца јединица, или личним преузимањем уз потпис примаоца. Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, регулисани су прописима који се односе на рад рачуноводства.

#### **Члан 44.**

**Одлуку о измени уговора** доноси директор, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона и она се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке, информатичар уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### **Члан 45.**

Уколико друга уговорна страна и након примљеног обавештења о потреби отклањања грешке у гарантном року, не отклони грешку, проверава се испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство школе ће реализовати средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставиће Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **IV ПОСТУПАК НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

#### **Члан 46.**

Набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене одређене Законом, спроводи лице коме директор школе да писани налог за спровођење набавке, или Комисија за набавку коју директор именује решењем и наложи да спроведе набавку.

Запослени коме је издат писани налог да спроведе набавку, може исти одбити ако је налог у супротности са Законом, тако што ће писаним путем обавестити директора о разлозима одбијања.

Лице задужено да спроведе набавку, уз налог добија од директора прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и информацију о

расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 3. овог члана, прави листу потенцијалних понуђача и када је то могуће врши истраживање тржишта .

#### Члан 47.

Секретар школе израђује:

1. **Одлуку о покретању поступка набавке**, коју потписује директор, и која садржи : врсту и предмет набавке, основне карактеристике и количину, вредност набавке, подаци о обезбеђеним средствима, време спровођења набавке, критеријум за избор понуђача, рок за достављање понуда , имена чланова комисија (ако је именована).
2. **Решење о именовању Комисије за оцену понуда** (ако је именована) састављене од три члана, и у коме су наведени задаци комисије: да прикупи понуде, исте размотри и најповољнијег понуђача предложи директору за избор.
3. **Позив за подношење понуда**, који садржи: назив наручиоца, назив потенцијалног понуђача, врсту и предмет набавке, упутство за састављање понуде, спецификацију, захтев у погледу рокова за достављање понуда, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције, критеријум за оцену понуда, и сличне чињенице битне за економичност набавке.  
Позив за достављање понуда се доставља путем електронске поште или путем факса уз обавезну узвратну потврду о пријему.
4. **Одлуку о додели уговора**: потписује директор на основу записника комисије.
5. **Модел уговора или наруџбенице**: потписује директор и представник понуђача.

Након истека рока за пријем понуда које се примају у затвореним ковертама или кутијама и евидентирају на прописан начин, истог дана се врши њихово отварање и о поступку отварања лице које спроводи набавку или Комисија, сачињавају **Записник о отварању понуда** са елементима који су предвиђени у Закону. Записник потписује лице за набавку или чланови комисије и он се доставља директору школе.

На основу записника директор доноси одлуку о изабраном понуђачу и потписује уговор или наруџбеницу о чему се писаним путем обавештавају остали понуђачи.

Након спроведене набавке информатичар уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

#### Члан 48.

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

Податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, информатичар доставља тромесечни извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај потписује директор школе.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке и на основу извештаја



извршења уговора о набавкама, информатичар у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 31. марта текуће године.

#### **Члан 49.**

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 доношење одлуке о обустави поступка.

### **V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 50.**

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

Председник Школског одбора

број: 460/6  
дана: 15.9.2014.г.

---