

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту Закон, чл. 57. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/09, 52/11, 55/13, 35/2015-аутентично тумачење и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Школски одбор Електротехничке школе «Никола Тесла» у Београду (у даљем тексту: Школа, на седници одржаној дана 30.06.2016. године, већином гласова, са шест гласова „за“ доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **VI. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **VI. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке Школе а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### **2. Систем набавки**

##### **Члан 2.**

Систем набавки, у смислу израде Плана јавних набавки и Финансијског плана Школе обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **3. Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 3.**

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

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

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

#### **4. Начела јавних набавки**

##### **Члан 4.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

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

##### **Члан 5.**

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Прве економске школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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

## **6. Учесници у поступку набавке**

### **Члан 6.**

Сви запослени учествују у процесу планирања преко лица који су покретачи набавке.

Лице запослено на пословима набавки, а ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења набавки /набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама/ је секретар школе, самостално или у сарадњи са лицем које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа, локална самоуправа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке, уколико сложеност поступка то захтева.

Послове набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама, по правилу спроводи секретар школе, или лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа, локална самоуправа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке, уколико сложеност поступка то захтева.

Директор, секретар и Шеф Рачуноводства припремају Нацрт плана набавки.

Секретар и Шеф Рачуноводства, са запосленим референтима у служби сектетаријата и рачуноводства школе, уносе податке из усвојеног Плана набавке, формирају кварталне и годишње извештаје за Софтверску базу Управе за јавне набавке.

У одсуству секретара и шефа рачуноводства директор одређује лица која ће обавити ове радње.

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

### **VI. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником

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

#### **Члан 8.**

**Директор** издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење поступка јавне набавке добара, радова или услуга.

Лице запослено на пословима набавки је секретар школе за набавке на које се не примењује закон, самостално или у сарадњи са лицем које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа, локална самоуправа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке .

Лице из става 1. Овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. Овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. Овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

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

#### Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, 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.

Лица из става 1. Овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **3. Забрана закључења уговора**

#### Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

### **III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### **Лице за контролу јавних набавки**

#### Члан 11.

Директор школе, по потреби, именује лице за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, по правилу из реда лица који су предлагачи набавке.

### **IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **VI. Временски оквир за планирање**

#### Члан 12.

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

### **2. Критеријуми за планирање**

#### Члан 13.

Планирање набавки се врши на основу потреба Школе, Годишњег плана Школе, Школског програма и Развојног плана, посебно водећи рачуна:

1. Да одређивање предмета и количине набавке буде у складу са Наставним планом и програмом за сваки наставни предмет, или кабинет, лабораторију, радионицу, салу и све то анализира, и збирно, количински, приказује у обрасцу Захтев за потребама
2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ;
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 (цена и остали услови набавке);
4. о стању на залихама
5. о планираним финансијским средствима.

### **3. Учесници у планирању набавки**

#### Члан 14.

Сви запослени учествују у процесу планирања преко лица који су покретачи набавке.

Покретачи набавке су:

Помоћно техничко особље предлаже своје потребе преко домара.

Административно – финансијско особље своје потребе предлаже преко секретара и шефа рачуноводства.

Стручни сарадници и помоћници директора предлажу своје потребе преко координатора блок наставе.

Наставно особље предлаже своје потребе преко стручних већа којима припадају. Председници стручних већа у сарадњи са помоћним наставницима исказују потребе већа.

Секретар је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање и формулар Захтева за потребама, за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

У појединим деловима поступка, када је потребна координација више запослених, може се оформити и тим, односно Комисија за планирање којег чине: секретар, шеф рачуноводства и покретачи набавке.

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

#### **4. Истраживање тржишта**

##### **Члан 15.**

Образложени предлози са спецификацијом представљају основ за истраживање тржишта.

Сви запослени који учествују у процесу планирања, а нарочито покретачи набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

#### **VI. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 16.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Секретар израђује и доставља инструкције (формулар Захтева за потребама) за планирање за пријављивање потреба покретачима набавке, **до 01. Јула**

Сви запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

Сви запослени су у обавези да **до 25.09. текуће** године доставе покретачима набавке потписан образложен предлог потреба плана набавке за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

##### **Члан 17.**

Покретачи набавке, обавезни су да уредно попуне Захтев за потребама, коју достаљају у писаној и у дигиталној форми преко деловодника секретаријата школе **до 15.10. текуће** године. Секретар у сарадњи са шефом рачуноводства, односно запосленим референтима у служби секретаријата и рачуноводства школе, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава покретаче набавки који су исказали потребе **до 01. 11. Текуће** године

Покретачи набавки којима је Секретар доставио формуларе на исправку, достављају кориговани документ преко деловодника секретаријата **до 10.11. текуће** године.

#### **VI. Одређивање предмета набавке**

##### **Члан 18.**

Директор, секретар и Шеф Рачуноводства, са запосленим референтима у служби секретаријата и рачуноводства школе, припремају Нацрт плана набавки ради усаглашавања са финансијским планом школе **до 15.12. текуће године**, тако што усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова. У договору са покретачима набавки предлажу које ће набавке бити обухваћене планом набавки и који су приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности Школе. Покретачи набавки се у року од 15 дана од дана усвајања Плана јавних набавки писаним путем обавештавају о предатим захтевима пеко помоћних наставника и административних и финансијских референата.

## **VI. Врсте предмета јавне набавке**

### **Члан 19.**

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

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

## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 20.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

## **9. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 21.**

Уговори се закључују за календарку годину или на период од 12 месеци.

## **10. Процењена вредност набавке**

### **Члан 22.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

### **10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара, услуга и радова**

#### **Члан 23.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на начин прописан чланом 65. Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 24.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

#### **Члан 25.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

### **10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 26.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

### **10.5. Контрола процењене вредности набавки**

#### **Члан 27.**

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки на усвајање.

## **11. Избор врсте поступка**

Члан 28.

Врсту поступка одређују секретар и шеф рачуноводства на предлог предлагача набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 29.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## **12. Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона.

## **13. Одређивање рокова**

Члан 31.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 32.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

## **14. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 33.

План набавки доноси Школски одбор.

## **15. Рок за доношење плана набавки**

Члан 34.

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

## **16. Садржина плана набавки**

Члан 35.

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

Члан 36.

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 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, 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) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 9) 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;

#### **17. Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 37.

Усвојени План набавки, се по правилу прослеђује агенцији регистрованој за послове јавних набавки, ради уношења података из плана у апликативни софтвер и достављања Управи за јавне набавке у законом предвиђеном року.

#### **18. Измена плана набавки**

Члан 38.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Школе.

Члан 39.

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

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

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

### **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **VI. Покретање поступка**

Члан 40.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. Овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. Овог члана доноси одговорно лице.

#### **Услови за покретање поступка**

#### Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. Овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи одлуку о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководилац службе надлежне за послове финансија и то потписивањем/парафисањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### Члан 42.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Руководилац службе надлежне за послове финансија потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 51. Овог Правилника.

### **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

#### Члан 43.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. Став 1. Тачка од 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 мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

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

### **1.3. Покретање заједничке набавке**

#### Члан 44.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

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

#### Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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



Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

## **2.1. Састав комисије**

### **Члан 46.**

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.

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

### **Члан 47.**

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.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

### **Члан 48.**

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

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

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

### **Члан 49.**

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

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

## **3.1. Врсте огласа**

### **Члан 50.**

У поступку јавне набавке објављују се, законом одређена документа, зависно од конкретног поступка.

### **Члан 51.**

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 и база прописа.

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

### **Члан 52.**

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

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

## **3.2. Претходно обавештење**

### **Члан 53.**

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. Овог члана и исправност садржине тог обавештења.

### **3.3. Позив за подношење понуда/пријава**

Члан 54.

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

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

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

## **4. Конкурсна документација**

Члан 55.

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

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

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

### **4.1. Садржина конкурсне документације**

Члан 56.

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

Члан 57.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке приликом израде конкурсне документације придржава се 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 наручилац, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

### **4.2. Израда техничке спецификације**

Члан 58.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

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

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

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

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

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

### **4.3. Објављивање конкурсне документације**

Члан 59.

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

### **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 60.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

Члан 61.

Након објављивања конкурсне документације лице које спроводи поступак јавне набавке је надлежно за комуникацију са заинтересованим понуђачима.

Лице које спроводи поступак јавне набавке одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, у писаном облику најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

## **VI. Пријем понуда**

Члан 62.

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

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## **VI. Отварање понуда**

Члан 63.

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 учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења 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 понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **VI. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 64.**

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 65.**

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када 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 66.**

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

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

### **Члан 67.**

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

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

## **8. Извештај о стручној оцени понуда**

### **Члан 68.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

### **Члан 69.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 70.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема извештаја о оцени понуда и мишљења е/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

### **Члан 71.**

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

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **10. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 72.**

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 за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се 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, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## **11. Увид у документацију**

### **Члан 73.**

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

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

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## **12. Извештавање понуђача**

### **Члан 74.**

**Одлуку о додели уговора** доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

## **14. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 75.**

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

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

### **Члан 76.**

Потписан уговор се доставља 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.

#### Члан 77.

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

Након закљученог уговора секретар уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Секретар након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

## VI ДОДЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СЛУЧАЈЕВИМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 78.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, без ПДВ-а, Школа није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из члана 39. ст. 2. Закона;
- 2) набавке које су прописане чл. 7., 7а., 122. и 128. Закона, уколико су испуњени прописани услови за изузеће од примене Закона.

У случају набавки из чл. 7., 7а. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона.

У случају да се набавка спроводи по налогу државног органа, односно другог органа или организације који ту набавку финансира, набавка подлеже процедури коју тај орган пропише.

#### Члан 79.

У поступку из члана 78. Овог Правилника Школа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију кроз прикупљене најмање три упоредиве понуде и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

На све истоврсне набавке услуга и добара до 100.000,00 динара без ПДВ-а, на годишњем нивоу, не спроводи се поступак због хитности набавки, , осим ако предметна набавка не захтева другачије због.

#### Члан 80.

Наруџбеница се издаје у року од 3 (три) дана.

#### Члан 81.

Евиденцију о додели уговора о јавним набавкама води лице задужено за послове јавних набавки. Евиденција о јавним набавкама води се по предмету јавне набавке.

#### Члан 82.

Евиденција треба да садржи најмање:

- одлуку о покретању поступка,
- конкурсну документацију,
- све понуде и предрачуне,
- извештај Комисије за јавне набавке, одн. Извештај реализатора набавке,
- обавештење о додели јавне набавке,
- копију Уговора, одн. Наруџбенице.

## VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 83.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности дел.бр. 1191/1 од ~~25.06.2007.г.~~

Београд, 30.06.2016.г.

Председник школског одбора

---

Душица Николић

Правилник је стављен на огласну таблу школе дана \_\_\_\_ 06. 2016. године. и ступио на снагу \_\_\_\_\_ 2016.г.