

Република Србија
Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“
Дел.број: 01-1356
Датум: 03.12.2020.године
Ваљево

На основу чл.49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), чл.119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/18-др.закони, 10/2019 и 6/2020), и чл.34. и чл. став 1. тачка 1) Статута Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву (дел.бр. 01-74 од 29.01.2018.г. и дел.бр. 01-948 од 06.08.2019.г.), Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву на седници одржаној дана 03.12.2020.године, једногласно донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“ У ВАЉЕВУ

Доноси се Правилник о поступцима јавних набавки у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву бр. 01-286 од 03.04.2018.године.



председник Школског одбора,

Весна Котарац
(Весна Котарац, проф.)



ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО”

14000 Ваљево, Владике Николаја бр. 54
тел: школа: 014/221-557 дом: 014/240-881
фах: школа: 014/225-740 дом: 014/240-885
e-mail: poljskolava@mts.rs poljskolava@gmail.com
www.poljoprivrednaskola.edu.rs



П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА
„ВАЉЕВО“
У ВАЉЕВУ

децембар, 2020.године

На основу чл.49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), чл.119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/18-др.закони, 10/2019 и 6/2020), и чл.34. и чл. став 1. тачка 1) Статута Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву (дел.бр. 01-74 од 29.01.2018.г. и дел.бр. 01-948 од 06.08.2019.г.), Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву на седници одржаној дана 03.12.2020.године, једногласно донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“ У ВАЉЕВУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о поступцима јавних набавки Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву (у даљем тексту: Школа), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај правилник објавиће се на интернет страници *установе*.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног наручиоца и секторског наручиоца**;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности: припрему градилишта, рушење и разбијање зграда, земљани радови, испитивање терена бушењем и сондирањем, радови на нискоградњи и високоградњи, кровопокривачки и крововезачки радови, радови на изградњи путева и спортских објеката, изградња хидро-грађевинских објеката, остали специјализовани грађевински радови, инсталациони радови у грађевинарству (постављање електричних инсталација, изолациони радови, водоинсталатерски и остали радови), завршни грађевински радови (малтерисање, уградња

сталарије, постављање подних и зидних облога, бојење и застакљивање и остали завршни радови).

- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

9) **кандидат је** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана

или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

18) **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

19) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга ближе дефинисани Законом;

25) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, ближе дефинисана Законом;

26) **безбедносно осетљива опрема, услуге и радови** су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Школи обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, односно прагова до којих се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности набавке;

- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- 11) проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и финансијским планом Школе;
- 12) израду предлога плана набавки и
- 13) доношење плана набавки.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање 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, одн.са начелом ефикасности и економичности, начелом обезбеђења конкуренције и начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности, а који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Школи и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Школа је у примени овог Правилника обавезна да поступа на економичан и

ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац, Школа понудила одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 9.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог Правилника може изградити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси директор Школе.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Школи, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице, директора школе или лице које он одреди.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 11.

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

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
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. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 13.

Директор школе, као носилац планирања набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у поступку инструкције за планирање.

Инструкције за планирање су са дефинисаним обрасцима.

Пријављивање потреба набавки директору школе достављају председници стручних већа, руководиоци кабинета, руководиоци грана на школској економији, организатор практичне наставе, набављач у Дому ученика, управник Дома ученика, помоћник директора школе, административно-финансијска и техничка служба у Школи.

Члан 14.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Школе и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, лица и службе из члана 13. став 3. овог Правилника одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор школе као носилац планирања и обавештава достављаче потреба о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 1. овог члана, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

4. Учесници у планирању набавки

Члан 16.

Послове планирања набавки обављају директор школе, секретар и дипломорани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, као носиоци планирања. Након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одн.целе Школе.

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

5. Одређивање предмета набавке

Члан 17.

Директор школе, у сарадњи са стручним службама школе (рачуноводство и секретар школе) одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Предлог Плана набавки носилац планирања, одн.директор школе, секретар и дипл.економиста за финансијско-рачуноводствене послове сачињавају на основу сачињеног финансијског плана за наредну годину и доставља се органу управљања у Школи одн.Школском одбору одмах након сачињеног предлога.

Члан 18.

План набавки доноси Школски одбор и исти се у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику на Портал јавних набавки и интернет страницу Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки на које се Законом не примењује, односно набавке добара, услуга и радова испод прагова до којих се Закон не приемљује након доношења у електронском облику поставља се на интернет страницу школе.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 19.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

7. Истраживање тржишта

Члан 20.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се извештај који нарочито садржи податке о називу добара, услуга или радова са описом карактеристика, њихову потребу количину и цену.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 21.

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

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

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

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

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступка набавке одређују директор школе и секретар, као носиоци планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

10. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог комисије.

11. Процењена вредност набавке

Члан 24.

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

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

Школа не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

11.1. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 25.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

11.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 26.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

11.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

11.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Школа одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Школа не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

11.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

12. Избор врсте поступка

Члан 30.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;

– преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

13. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 31.

За набавке на које се Закон не примењује установа води интерну евиденцију набавки.

Школски одбор доноси одлуку о спровођењу набавки на које се Закон не примењује.

14. Одређивање рокова

Члан 32.

Приликом планирања јавних набавки, директор Школе ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 33.

Приликом одређивања рокова директор Школе 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.

15. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 34.

Директор Школе разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

16. Одговорност за доношење плана јавних набавки

Члан 35.

План јавних набавки доноси Школски одбор.

17. Рок за доношење плана јавних набавки

Члан 36.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и евиденција набавки на које се закон не примењује.

18. Садржина плана набавки

Члан 37.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 38.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

19. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 39.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници Школе. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. Евиденција набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а Школа ће, у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се Закон не примењује на својој интернет страници.

План јавних набавки и евиденција набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога.

20. Измена плана јавних набавки

Члан 40.

План јавних набавки и евиденција набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају

применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

21. Измена и допуна евиденције набавки на које се Закон не примењује

Члан 41.

Изменом и допуном евиденције набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне евиденције набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 42.

Директор школе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Школа у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Члан 43.

Школа може заједнички да спроводи одређени поступак јавне набавке или може да овласти другог наручиоца да у име Школе и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 44.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра, услуге и конкурс за дизајн, односно 3.000.000 динара за радове, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Школе именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке (запослени на правним и финансијским пословима) и корисника набавке, а могу бити именовани и други запослени уколико за то постоји објективна потреба.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Школи, ако Школа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 45.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

3.1. Врсте огласа

Члан 46.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;

- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурсy за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона којим се уређује област јавних набавки.

Члан 47.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је секретар Школе.

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

3.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење

Члан 48.

Школа може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 49.

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

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

4. Конкурсна документација

Члан 50.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

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

Конкурсну документацију припрема комисија.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 51.

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

Члан 52.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ секретара школе.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 53.

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 објективним потребама.

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

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

Коришћење ознака

Члан 54.

Ако Школа намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Школа захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је Школа захтевала у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, Школа је дужна да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 55.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и општим актом којим се прописује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Референт за јавне набавке, односно лице на пословима јавних набавки са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 56.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

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

Члан 57.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 58.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено Школа додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

5. Пријем понуда

Члан 59.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем Школа је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Школа предаје понуђачу потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Школа 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 понуда

Члан 60.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Школи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Школи, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Школе, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од 10 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки Одлуке Школе којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Школе најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Школе предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Школе у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Школе најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Школа објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 61.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, Школа ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка Школе у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Школи.

Након наведеног, Школа проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Школа ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Школа доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља Школи.

Након пријема жалбе Школа ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), Школа ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење Школа доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем Школа није усвојила све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Школу. У овом случају Школа је дужна да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају Школа је дужна да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и Школу о повлачењу захтева за заштиту права, Школа ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносицу захтева у о року од три дана од доношења.

7. Отварање понуда

Члан 62.

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

Отварање понуда је јавно.

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

тајност података.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 63.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе са домом или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 64.

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

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Школа може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 65.

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

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

– називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

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

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

10. Одлука о додели уговора

Члан 66.

Директор школе доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења комисије.

Члан 67.

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

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

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

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

Школа је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

11. Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Директор школе доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења комисије ако:

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

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

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

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

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

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

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

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

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

Школа је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама закона или на други начин било противно општем интересу, ако би

нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

12. Увид у документацију

Члан 69.

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.

Секретар школе или референт за јавне набавке у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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

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

Члан 70.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је Школа наведено обавештење објавила.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Школа наведено обавештење објави.

Уколико је Школа објавила само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 71.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које Школа није могла да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

Околности којима Школа оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане њеним поступањима.

Републичка комисија, на образложени предлог Школе, може да дозволи Школи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу Школе у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства Школа не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 72.

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

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 73.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла 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.

Школа ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 74.

Референт за јавне набавке, односно лице које обавља послове 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.

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

ПОТПИС.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 75.

Директор школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи.

Уговор о набавци и спецификација достављају се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 76.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки (или друго лице које је одређено за те послове) сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља директору и правној служби.

Члан 77.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 78.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су

правилником Школе којим се уређује област буџетског рачуноводства.

Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 79.

Школа не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,

Школа може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 80.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

VII. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 81.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки

Члан 82.

Набавку из члана 81. овог Правилника спроводи секретар школе или лице које именује директор решењем.

Лице из става 1. овог члана је дужно да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице из става 1. овог члана које спроводи набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о

расположивим средствима за ту набавку.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 83.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Школе податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Школа дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

1. Чување документације

Члан 84.

Школа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Школа је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Школа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 85.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву бр. 01-286 од 03.04.2018.године.

Члан 86.

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



Председник Школског одбора

Весна Котарац
(проф.Весна Котарац,)

Истакнуто на огласној табли Школе 04. XII 2020.г.
Секретар школе, *Зоран*

Република Србија
Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“
Дел.број: 01-207
Датум: 27.02.2024.године
Ваљево

На основу чл. 115. став 2. и чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр: 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), члана чл. 45. и чл. 46. став 1. тачка 1) Статута Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ и чл. 27. Пословника о раду, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву на седници одржаној дана 27.02.2024. године једногласно доноси

ОДЛУКУ

Д О Н О С И С Е

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ВАЉЕВО“

Доносе се измене и допуне Правилник о поступцима јавних набавки у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву.

Измене и допуне Правилника из става 1. ове Одлуке ступају на снагу даном доношења.

председник Школског одбора,


Тања Николић
(Тања Николић)

ДОСТАВЉЕНО:

- секретаријату школе,
- сајт школе,
- интернет странице школе,
- у досије седнице.

На основу члана 115. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23- у даљем тексту: ЗОСОВ), чл.45. и 46. Статута школе (дел.бр. 01-816 од 07.07.2022.г., Измене - 01-22 од 11.01.2024. године), а у вези са одредбама Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“бр.92/2023) и чл.27. Пословника о раду, Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика «Ваљево» у Ваљевоу дана 27.02.2024.године донео је:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У
Пољопривредној школи са домом ученика «Ваљево» у Ваљевоу

Члан 1.

У Правилнику о поступцима јавних набавки у Пољопривредној школи са домом ученика «Ваљево» у Ваљевоу (дел.бр. 01-1356 од 03.12.2024. године) у члану 44. став 4. мења се и гласи:
„У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим виским образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.“

Члан 2.

Члан 70. мења се и гласи:

Члан 70.

„Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.“

Члан 3.

Члан 74. мења се и гласи:

Члан 74.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и податке о уговорима/наручбеницама закљученим, односно издатим у складу са праговима до којих се Закон о јавним набавкама не примењује (чл. 27. Закона о јавним набавкама).
Обавештење о додели уговора Наручилац објављује у року од 30 дана на Порталу јавних набавки.
У случају измене уговора Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 4.

У члану 82. став 1. мења се и гласи:

Члан 82.

Набавку из члана 81. овог Правилника спроводи службеник за јавне набавке.
Остали текст овог члана остаје не промењен.

Члан 5.

Ова измена Правилника о поступцима јавних набавки у Пољопривредној школи са домом ученика "Ваљево" у Ваљевоу ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

