**ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ КАТУН**

**ИНТЕРНИ АКТ**

Основна школа“Десанка Максимовић“ Катун

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ , НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКУ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

На основу члана 49.став2 Закона о јавним набавкама(„Службени гласникРС“број 91/19) Школски одбор ОШ „Десанка Максимовић“ Катун, на седници одржаној 29.12.2020.године

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређује јавне набавке(даље Закон),ближе уређује начин планирања,спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци ( начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих једиица) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Основне школе“Десанка Максимовић“ Катун.

ПРИМЕНА

Члан 2.

Планирање јавних набавки обавља службеник за јавне набавке, односно секретар школе, заједно са шефом рачуноводства.

Спровођење поступка јавних набавки обавља службеник за јавне набавке, односно секретар школе.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља службеник за јавне набавке, односно секретар школе.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља службеник за јавне набавке, односно секретар школе.

Службеник за јавне набавке, односно секретар школе дужан је да све запослене упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

**ПОЈМОВИ**

Члан 3

Јавном набавком сматра се:

1)набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2)набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писменој форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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 , који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

1. Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона.
2. Извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта:
3. Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком)поменутог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржиту нуди добра, услуге илчи радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се непримењује одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7 Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкуретног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени законом прописани услови.

**ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан наин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објектвним потребама Основне школе“Десанка Максимовић“Катун.

Општи циљеви Правилника су :

1)целисходност и оправданост јавне набавке- прибављање добара, услуга радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоцана 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) транспаретно трошење јавних средстава;

4)обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

6)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

7)спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;

8)дефинисање оптих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

**ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

Члан 5

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односнолица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року десет дана од дана доношења.

**КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су.

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављање делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинасани у релаватним документима( прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.)
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, 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 какава је природа тих трошкова и да ли је таква исплатива;
5. Стање на залихама, односноп праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара(дневно, месечно, квартално, годишње).
6. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и триошкови алтернативних решења;
7. Обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошња енергије.

**НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Члан 8.

Службеник за јавне набавке , односно секретар школе који је задужен за кординацију поступка планирања( даље носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Поступак планирања службеник за јавне набавке, односно секретар школе почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, ау складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службеник за јавне набавке, односно секретар школе одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља директор школе.

Након извршене провере директор школе обавештава службеника за јавне набавке, односно секретара школе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става члана 2 овог члана, службеник за јавне набавке односно секретар школе врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку и о томе обавештава директора.

**ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом уи одговарајућом OPH/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и логичко структуиран начин.

**ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеом испитивању и истраживању тржита предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. И мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац,укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

**НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

**Члан 13.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживања тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забрана дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспаретности.

**ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 14.**

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона , нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

**НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ**

**Члан15.**

Службеник за јавне набавке, односно секретар школе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

**ОДРЕЂИВАЊЕ ВРЕМЕНА ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 16**

Време покретања поступка јавних набавки одређује директор школе у складу са потребама организационих јединица из члана 16 правилника, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

**ИЗРАДА И ДОНОШЕЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан17.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року.

* Службеник за јавне набавке,односно секретар школе израђује и доставља инструкције за планирање са стандаризованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба,
* Службеник за јавне набавке, секретар школе утврђује и исказује потребе за предметима набавки( Службеник за јавне набавке, односно секретар школе мора да достави описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке , као и образложење која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим доставља директору школе документ са исказаним потребама.
* Директор школе проверава исказане потребе( врши формалну, рачунску и логичну контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава службеника за јавне набавке, односно секретара школе
* Службеник за јавне набавке, односно секретар школе врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе доставља документ директору школе
* Директор школе обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ шефу рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
* Шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, анакон тога обавештава директора школе о потреби усклађивања.

**Члан 18.**

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијког плана.

**Члан 19.**

План јавних набавки носилац планирања у року од дест дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

**Члан 20.**

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10% када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне план јавних набавки носилац планирања у рокуод десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

**КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 21**

Комуникација у поступку јавне набавке између наручилаца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, куририске службе и елетронским путем-слање елетронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није друкчије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

**СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 22**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор школе( даље подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финанансијском плану наручиоца.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финанасијском плану наручиоца издаје шеф рачуноводства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, односно секретару школе у чијем делокругу спровођења поступка јавних набавки(даље:Служба набавке)

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге исл, као и одржавање и гаратни рок, тако да е користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговоракоји су предложени у захтеву.

Служба набаке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива који садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава поносиоца захтева.

Након објављивања обавештења ис става 1 наведеног члана,Служба за набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Члан 23.

По пријему захтева за покретања поступка јавне набавке Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе,анарочито да ли је јаввна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе,захтев се доставља на одобрењу директору школе, који потписује и оверава поднети захтев.

**НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 24.**

На основу одобреног захтева Служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јаве набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука заједно са захтевом за поретање поступка јавне набавке и осталом пратећем документацијом, доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

**НАЧИН ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ, ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 25.**

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломатске академске студије- мастер, специјалистичке акадамеске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастерна основним студујама у трајању од најмање четири године, или или службеник за јавне набаке са високим образовањем на студијама другог степена ( дипломатске академске студије- мастер специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије9, односно високо образовање које законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

**НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**Члан 26**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским правилником којим су уређени обавезни елемеенти конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије до дана објављивања.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

**ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 27.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за поребе комисије за јавну абавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандарним обрасцима чију садржину утврђује канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електроских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

**ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

**Члан 28.**

Понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети елетронским путем, секретар школе у чијем су делокругу послови писарнице дужан је да приликом пријема на коверти/ кутији обележи време пијема, ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

**НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДЕ**

**Члан29**

Комисија за јаву набавку дужна је да након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу,стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева документација о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

1. Предмет јавне набавке, процењену вредост јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. Основне податке о понуђачима односно кандитатима;
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 квалитативан избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда решења, и то:

1)називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,

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

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајене ниске;

7)начи рангирања понуда;

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

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

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

11) разлоге из члана 45.ст3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска срдства за подношења 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 у складу са чланом 36. Став2. Закона.

**ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ**

**Члан 30.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата,као и обавештење о признању квалификације, прем одредбама Закона.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

**НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА**

**Члан 31.**

По истеку рока за подношења захтева за заштиту права након доошења одлуке о додели уговора, односно одлуке озакључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права оустављен, служба набавке сачињава предлог уговора.

Предлог уговора потписује руководилац наручиоца, односно овлашено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћено лица, Служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу закхтева за покретање набавке и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

**ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

**Члан 32.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30 правилника.

**ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 33.**

Акте у поступку јабвне набаке сачињава Служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Служба набавке и подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин кои ће омогућути задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу поуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријум за доделу уговора и елементе критеријума,ккао и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисијс, а уколико медел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби.Ако је захтев зазаштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима зазакључење уговора одговорни су руководилац наручиоца и службеик за јавне набавке, односносекретар школе.

Прикупљање података, сачивање и достављање потребних података канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник з ајавне набавке, односно секретар школе након потписивања од стране руководиоца наеучиоца ,односноо овлашћеног лица.

**НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Члан 34.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспаретности.

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

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или , ако је могуће већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су , према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку,а када је могуће на адресевећег броја лица.

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

**НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

**Члан 35.**

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислузакона кјим се уређује тајност података као такве означио, Служба набавке , чланови комисијхе, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о приврдним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, каталози, понуђене цене и елементи цене , као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условимаизвршења уговора и условима извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекат који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке ккоје је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у служби набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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

**Члан36.**

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је лице за заштиту података личности, које дужно да информације о поверљивим подацима достави директор школе.

**ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА**

**Члан 37.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања , спровођење поступка и извршење јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређује област документарне грађе и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки и чува сеи архивира на Порталу јавних набавки.

**КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 38.**

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се зако не примењује врши директор школе.

Директор школе у обављању својих послова контроле поступа одговорно, објективно , стручно и поштује принципе поверљивости података.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења нанабавки.

**НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА**

**Члан 39.**

Службеник за јавне набавке, односно секретар школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

* Директору школе
* Шефу рачуноводства

**ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА**

**Члан 40.**

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

**ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**Члан 41**

Директор школе у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавним набавци писаним налогом именује лице које ће вршити кватитавни и квалитативни пријем добара , услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези праћења извршења уговора о јавној набавци.

**ПРАВИЛА ЗА ПОТПИСИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА О ИЗВРШЕНОМ ПРИЈЕМУ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА**

**Члан 42**

Лице које је именовано да врши квантитавни и квалитативан пријем добара, услуга или радова сачињава:

-записнк о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације ( уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

-записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добара, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

**ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА**

**Члан 43.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава /ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

**ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОВЕРАВАЊЕ РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ**

**Члан44**.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шефу рачуновоства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара- и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

У случају да се контролом утврди неисптавност рачуна, исти се оспорава, уз сачивање службене белешке у којо се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавнојнабавци.

**НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕСЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 45.**

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. И 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из члана 6-24.овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

**СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 46**

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се закон не примењује закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подносу директор школе, на обрасцу захтева из члана 25. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, службеника за јавне набавке, односносекретара школе проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планомнабавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијком плану наручилаца.

Шеф рачуновдства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа службенику за јавне набавке, односно секретару школе, на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

У циљу обезбеђивање конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке,техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда службеник за јавне набавке, односно секретар школе врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понудае службеник за јавне набавке, односно секретар школе доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Службеник за јавне набавке, односно секретар школе у рокуод 8 дана елетронским путем обавештава све учеснке о исходу поступка.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца, односо овлашћеног лица службеник за јавне набавке, односно секретар школе доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни ( изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни де службене белешке из овог члана

**НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 47**

Службеник за јавне набавке, односно секретар школе евидентира податке у писаној или елетронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

* Основ за изузеће од примене закона;
* Врсту предмета јавних набавки( добра, услуге, радови)
* Укупан број закључених уговора;
* Укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана службеник за јавне набавке, односно секретар школе збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 48.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавањ за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 49.**

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_12.10.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године.

Преседник школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марија Илић Костић