

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „КИРИЛО САВИЋ“

 БРОЈ 517/7 од 14.09.2021. год.

 И В А Њ И Ц А

 Кирила Савића бб

 Тел/факс 032/5661-209, 5661-421

E-mail osksavic@gmail.com

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Служ­бени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон), члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020 – даље: Закон) и члана 31. Став 1. Тачка1) Статута ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици, Школски одбор ОШ,,Кирило Савић“ у Ивањици, на седници одржаној дана 14.09.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**у ОШ ,,КИРИЛО САВИЋ“ ивањица**

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке у Основној школи ,,Кирило Савић“ у Ивањици (даље: школа), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне на­бавке, праћења извршења уговора о јав­ној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одго­­­ворност лица и ор­ганизационих јединица, 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 Школе.

**2. 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, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**3. 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.

1. **Начела јавних набавки**

Члан 5.

Школа је у примени овог правлника, као наручилац, 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.

**5. Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 6.

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

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 понуђено 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.

1. **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.

Директор школе издаје усмени, писмени или електронски на­лог запосленом или другом овлашћеном лицу које спроводи поје­ди­на­чне радње у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају ка­да је дати налог у супротности са Законом, у ком случају је лице коме је издат такав налог дужно да одбије извршење истог и о томе оба­вести одговорно лице на исти начин на који је добило налог, са образлажењем који су делови на­лога у супротности са законом.

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

Члан 9.

Зaпoслeни у школи или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoруп­циje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти директора школе или лице које он одреди.

1. **КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**1. Лица за контролу јавних набавки**

Члан 10.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спро­во­ђе­њу јавних набавки, по потреби, могу да спроводе једно или више ли­ца по налогу директора Школе, као одго­ворног лица.

**2. Предмет контроле**

Члан 11.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност пла­нирања конкретне јавне набавке, са становишта по­тре­ба и делатности, кри­те­ри­јуми за сачињавање тех­ничке документације, начин испитивања тржишта, оправ­даност критеријума за избор привредног субјекта, услова за уче­ш­­ће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уго­­­вора, нач­ина и рокова плаћања, аван­си, гаранције за да­те авансе, извршење уговора, а посебно ква­литет испо­ру­чених добара и пружених услуга, односно изве­де­них ра­­­дова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних на­бав­ки предузимају се и друге радње у циљу утвр­ђи­вања чиње­ничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

**3. Извештај о спроведеној контроли**

Члан 12.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт изве­шта­ја, који се доставља на изјашњење орга­ни­за­цио­­ној јединици, одно­сно лицу код којег је вршена кон­тро­ла, на који се може дати при­го­вор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема при­говора, сачињава се кона­чан Изве­штај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице које је вршило кон­тролу или више лица која су учествовала у овом поступку.

Извештај са препорукама доставља се директору школе.

1. **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**1. Временски оквир за планирање**

Члан 136.

Планирање набавки за наредну годину се од­вија у текућој календарској годи­ни, у складу са годишњим планом рада школе за одређенуз школску годину и финансијским пла­номза наредну календарску годину.

**2. Учесници у планирању набавки и истраживање тржишта**

Члан 14.

Послове планирања набавки обављају запослени који обављају финансијске и рачуноводствене послове, секретар школе , директор школе, а у поступак планирања могу бити укључена и друга лица ( помоћник директора, домар,кувар, библиотекар, наставници), нарочито приликом планирања сложених набавки, када се мо­гу се ангажовати и стручна лица која нису запо­слена у школи.

Истрaживaњe тржиштa свaкoг пojeдинaчнoг прeдмeтa нaбaвкe врше сви учесници у планирању у оквиру свог домена рада, и тo: путeм истрaживaњa нa интeрнeту, испитивaњa искустaвa других нaручилaцa и нa други пoгoдaн нaчин, имajући у виду свaки пojeдинaчни прeдмeт нaбaвкe.

**3. Критeриjуми зa плaнирaњe нaбaвки**

Члан 15.

Критeриjуми кoje примeњуjу зa плaнирaњe свaкe нaбaвкe су:

- дa je прeдмeт нaбaвкe у функциjи oбaвљaњa пoслoвa Нaручиoцa;

- дa су узeти у oбзир сви трoшкoви живoтнoг циклусa прeдмeтa нaбaвкe (трoшaк нaбaвкe,трoшкoви упoтрeбe и oдржaвaњa, кao и трoшкoви oдлaгaњa нaкoн упoтрeбe);

- дa прeдлoжeнe тeхничкe спeцификaциje и утврђeнe кoличинe oдрeђeнoг прeдмeтa нaбaвкe

oдгoвaрajу ствaрним пoтрeбaмa Нaручиoцa;

- дa je прoцeњeнa врeднoст нaбaвкe oдгoвaрajућa и рeaлнa;

- трoшкoви oдржaвaњa и кoришћeњa пoстojeћe oпрeмe у oднoсу нa трoшкoвe нoвe oпрeмe, исплaтивoст инвeстициje, исплaтивoст рeмoнтa пoстojeћe oпрeмe и сл.

**4. Одређивање предмета набавке**

Члан 16.

На основу добијених резултата истраживања тржи­шта врши се процена потребних финансијских сред­става, а ради израде предлога финансијског плана.

Након доношења финансијског плана, усклађују се утврђене спецификације са одо­бре­ним финансијским средствима и одређује пред­мет сваке поје­ди­начне набавке, имајући у виду истоврсност добара, односно набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу ис­прав­ности одре­ђивања предмета набавке, посебно ис­пи­тујући исправност утвр­ђивања истоврсности предмета јавне набавке.

Члан 17.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обу­хваћене пла­ном набавки ана­лизирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целис­ход­­ности и исправности утврђивања специфи­кација до­ба­ра, услуга и радова, у складу са годишњим планом рада школе, стра­тешким и другим плановима раз­воја.

**6. Врсте предмета јавне набавке**

Члан 18.

Предмет набавке могу бити добра, услуге, радови или комбиновани предмет са два или три предмета набавке.

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

Предмет набавке услуга је пружање услуга, осим оних које су у вези са изво­ђењем радова.

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

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

**7. Набавка по партијама**

Члан 19.

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

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 набавке по пар­ти­јама**.**

**8. Одређивање периода трајања уговора**

Члан 20.

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 запослених који врше планирање набавки у школи.

**9. Процењена вредност набавке**

Члан 21.

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

**10. Одређивање процењене вредности набавке добара**

Члан 22.

У случају 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. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

Члан 23.

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 за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висина 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 процењене вредности могу се одредити према тржи­шним вредностима ових услуга у Републици Србији.

**12. Одређивање процењене вредности набавке радова**

Члан 24.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може се 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 се евентуално стављају на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

**13. Одређивање процењене вредности јавне
набавке по партијама**

Члан 25.

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

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

 Одредбе за­ко­на се не примењују 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.

**14. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

Члан 26.

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.

**15. Контрола процењене вредности набавки**

Члан 27.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одре­ђивања про­цењене вредности набавке, пре доношења плана набавки, по налогу директора школе може се извршити додатна про­вера начина испитивања тржи­шта, начина утврђи­ва­ња про­це­њене вред­ности конкретне набавке и исправ­­ности одре­ђивања потребних финансијских сред­става, од стране лица које одреди директор школе.

**16. Избор врсте поступка**

Члан 28.

Врсту поступка одређује се приликом планирања набавке има­јући у виду врсту и специфичност предмета на­бав­ке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отво­реном или рестри­ктивном поступку, а 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

Члан 29.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Лице за одређено за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, по потреби може извршитити контролу исправ­ности одређивања врсте поступка јавне набавке.

**17. Садржај годишњег плана набавки**

Члан 30.

Школа доноси годишњи план набавки који обухвата набавке на које се закон не примењује и јавне набавке (уколико их има).

Пре доношења плана набавки, лице задужено за контролу, у сарадњи са запосленима који обављају послове планирања набавки, може проверити постојање ос­нова за изузеће од примене Закона.

**Оређивање рокова**

Члан 31.

Приликом планирања јавних набавки одредиће се следећи оквирни рокови:

* + - оквирни рок за покретање поступка
		- оквирни рок за закључење уговора
		- оквирни рок трајања уговора

Члан 32.

Приликом одређивања рокова узима се у обзир:

* подаци о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења,
* динамика потреба за добрима, услугама и радовима
* временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење
	+ - време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки.

**19. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

Члан 33.

Лице за планирање 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 набавки.

**20. Надлежност за доношење плана набавки**

Члан 34.

Годишњи план набавки доноси директор школе, а усваја га Школски одбор.

**21. Рок за доношење плана набавки**

Члан 35.

Годишњи план набавки доноси се, по правилу, на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, у складу са донетим финансијским планом за ту годину

**22. Садржина плана набавки**

Члан 36.

Годишњи план набавки састоји се од плана набавки на које се закон не примењује и плана јавних на­бавки, у складу са вредностима поједних добара, услуга или радова који се набављају, а припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 37.

План набавки. на које се закон не примењује садржи:

1. одређивање редног броја,
2. предмет набавке,
3. вредност набавке, а ако није могуће тачно утвр­дити, барем њено ближе одређење,
4. извор и начин финансирања набавке,
5. основ због кога се закон не примењује
6. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места и друге елементе, по потреби.

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.

**23. Начин израде плана набавки**

Члан 39.

План набавки на које се закон не примењујене об­јављује се на Порталу јавних набавки, а уколико се процени да је то у циљу обез­бе­ђивања веће кон­куренције, транспарентности и еконо­мичности поступка, може се објавити интернет страници школе.

План јавних набавки обавезно се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, а исти се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца, а изузетно, односно 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.

**24. Измена плана набавки**

Члан 40.

Годишњи план набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

Члан 41.

Изменом и допуном плана 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

Члан 42.

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 набавке.
1. **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Покретање поступка**

Члан 43.

Директор школе доноси одлуку о спровођењу пост­упка јавне набавке која 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.

Јавни наручилац 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.

**2. Услови за покретање поступка**

Члан 44.

Директор школе, као одговорно лице издаје налог за покретање одређеног пос­тупка набавке секретару школе или другом лицу које није запослено у Школи, а које обавља послове јавних набавки, на основу посебно закљученог уговора у вези са тим.

Налог садржи упутство за израду предлога одлу­ке о пок­ре­тању поступка која садржи и имена чланова ко­мисије односно одре­ђивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене прeгoвaрaчких пoступака бeз oбjaв­љи­вaњa пoзива као и набавки на које се закон не примењује налог може да садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Запослени који обавља финансијско-рачуноводствене послове у школи води ра­чуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној на­бавци буду уго­ворене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финан­сијским средствима.

**3. Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 45.

Поступак набавке на коју се закон не примењује спроводи секретар школе или други запослени, односно лице које одреди директор школе, а поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чије чланове именује директор школе, одмах по доношењу одлуке о покретању пос­тупка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, и то нај­мање три члана, од којих 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 до дана сту­пања на снагу овог закона.

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 запослени у школи немају 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.

Након отварања понуда или пријава, чланови коми­сије потписују изјаву о постојању или непостојању суко­ба интереса.

**4. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 46.

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 квалификациje 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 којa ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Школа може да објави профил на својој ин­тернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно инфор­ма­тивно обавештење или периодично индикативно оба­веш­тење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

**5. Врсте огласа**

Члан 47.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1. јавни позив;
2. претходно информативно обавештење;
3. периодично индикативно обавештење;
4. обавештење о успостављању система квалификациje;
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 конкурсу 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.

Оглас из става 1. тачка 2) овог члана користи само јавни наручилац, док огласе из става 1. тач. 3) и 4) овог члана користи само секторски наручилац.

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

Члан 48.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице које спроводи предметни поступак.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних на­бавки и интернет страници директор школе, као одговорно лице извр­шиће проверу тачности података за огла­шавање.

**6. 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.

Рoк зa пoднoшeњe пoнудa/пријава рaчунa сe oд дaнa слања на објављивање пoзивa зa пoднoшeњe пoну­дa/при­јава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки. Oдрeђивaњeм рoкa смa­трa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

**7. 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, од­но­­сно лице запослено на пословима јавних на­бавки када поступак спроводи то лице.

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

Члан 51.

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

Комисија за јавну набавки 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 правне службе.

**8. Израда техничке спецификације**

Члан 52.

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.

**9. Коришћење ознака**

 Члан 53.

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 се захтева тачно одређену ознака, морају се прихватити 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 која је захтевана у конкурсној документацији или од­го­варајућу ознаку, прихватиће се 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 која је предвиђена.

**10. Објављивање конкурсне документације**

Члан 54.

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 иПравилником о садржини конкурсне докумен­тације у поступцима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки исто­времено 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.

**11. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 55.

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.

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

**12. Додатне информације и појашњења
конкурсне документације**

Члан 56.

Ако је захтев за појашњење конкурсне докумен­та­ције поднет благовремено додатне инфор­ма­ције и појашњења објављују се на Порталу јавних набавки, одно­сно стављају се на располагање на исти начин као и осно­вна 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 коришћена 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.

**13. Пријем понуда**

Члан 57.

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

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

Забрањено је давање информација о примљеним пону­дама до отварања понуда, уз обавезу чувања понуда на начин да не дођу у посед неов­лаш­ћених лица.

**14. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока
за подношење понуда**

Члан 58.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено нару­чиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном обли­ку, непосредном предајом или препорученом пош­том нару­чиоцу, 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 нару­чиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

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 наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспо­равају радње наручиоца 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 наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког пос­тупка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 59.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

Против закључка наручиоца у овом случају подно­силац за­хте­ва може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док ко­пију жалбе истовремено доставља нару­чиоцу, при чему се 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, такав за­хтев ће се одбацити закључком, који сеоставља 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, као наручиоцу.

Након пријема жалбе у року од три да­на се доставиља Републичкој комисији потребна докумен­та­­ција 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 као наручилац, ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1. решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење се доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Репу­бличкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем нису усвојени сви наводи 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 наручиоца. У овом случају у року од три дана од дана пријема писаног изја­шњења подносиоца захтева комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији.

или

1. 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 ће се писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој ко­ми­сији, обавести подносилац захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести школу о повлачењу захтева за заштиту права, решењем ће се обуставити поступак заштите права и исто доставити Републикој комисији и подносицу захтева у року од три дана од доношења.

**15. Отварање понуда**

Члан 60.

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

Отварање понуда је јавно.

Јавност ће се искључити 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 доноси се одлука којом одређују разлози 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.

**16. Стручна оцена примљених понуда**

Члан 61.

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 или оба­везе понуђача и која не прелази износ про­цењене вредности јавне набавке.

Члан 62.

 Након прегледа и стручне оцене, може се одби­ти понуда, односно пријава као неприхватљива, ако:

1. се утврди да постоје основи за искључење при­вредног субјекта;
2. нису испуњени критеријуми за избор прив­ред­ног субјекта;
3. нису испуњeни 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.

Пунуда може да се одбије као неприхватљива и ако иста прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуда може да се одбије као неприхватљива, уколко се утврди да је иста еуобичајено ниска, односно да 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.

**17. Извештај о поступку јавне набавке**

Члан 63.

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;
10. разлоге због којих је одлучено да се 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.

**18. Одлука о додели уговора**

Члан 64.

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

Уговор може да се додели и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вред­ности јавне набавке, под условима прописаним законом.

Одлука о додели уговора доноси се 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.

Одлука о додели уговора објављује се 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 субјеката 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.

**19. Одлука о обустави поступка**

Члан 65.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави пос­тупка након пријема мишљења службе/лица за кон­тролу о основаности обуставе поступка 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 наручиоца 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 постоји намера да се 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 неотворене понуде се вра­ћају понуђачима, односно 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.

 Одлука о обустави поступка објављује се 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.

Трош­ко­ве израде узорка или модела надокнађују се понуђачу ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

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

**20. Увид у документацију**

Члан 66.

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

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

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

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

Члан 67.

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 јавно објављено наведено обавештење.

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 је наведено обавештење објављено.

Уколико је објављено 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 68.

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 који нису могли да се предвиде, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или прего­вара­чки поступак са објављивањем.

 Околности којима се оправдава изузетна хитност не смеју да буду проузроковане поступањима школе.

Републичка комисија, на образложени предлог на­ру­чиоца, може да дозволи наручиоцу 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 нару­чиоца 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 не може се закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

**22. Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 69.

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.

Одговорно лице 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 70.

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

Нова стручна оцену по­ну­­да и доношење одговарајуће одлуке о додели уговора, односно оквир­ног споразума извршиће се ако је због методологије доделе пондера по­т­­ребно да се утврди први следећи најповољнији пону­ђач.

Члан 71.

Лице заљужено за спровођење предметног поступка јавне набавке 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.

1. **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Достављање уговора и потребне документације**

Члан 72.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Секретар архивира један и доставља један потписани примерак уговора Шефу рачуноводства.

Секретар чува примерак уговора у самом предмету (регистратору), као и Шеф рачуноводства, задужен за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

**Правила комуникације са другом уговорном**

**страном у вези са извршењем уговора**

Члан 73.

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

Комуникацију са другом уговорном страном, у вези са извршењем уговора о јавној набавци добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, врши Шеф рачуноводства.

За добра, чији се пријем врши у просторијама Школе, услуге или радове, примљене на терену, комуникацију врши Шеф рачуноводства.

Секретар, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Шефу рачуноводства сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран.

**Одређивање лица за праћење извршења**

**уговора о јавним набавкама**

Члан 74.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе,може да врши лице које одреди Директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чији се пријем врши у просторијама Школе, врши лице које Директор одреди, а може да врши и комисија коју именује Директор Школе.

**Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

Члан 75.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

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

**Правила за потписивање докумената о**

**извршеном пријему добара, услуга или радова**

Члан 76.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник 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, атести, сертификати, гаранције и слично).

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

**Правила поступања у случају рекламација**

**у вези са извршењем уговора**

Члан 77.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник. Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

**Правила пријема и оверавања рачуна**

**и других докумената за плаћање**

Члан 78.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља Шефу рачуноводства, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

**Правила поступка реализације**

**уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 79.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Шеф рачуноводства поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и, уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

**Поступање у вези са достављањем**

**доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

Члан 80.

Шеф рачуноводства обавештава Секретара о постојању доказа за негативне референце.

Шеф рачуноводства, уколико поседује доказе о негативној референци по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење Секретару.

Школа може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ о негативној референци, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

**Правила стављања добара на**

**располагање корисницима унутар Школе**

Члан 81.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 82.

Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Секретару доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару.

Секретар проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Секретар израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Школе.

Одлуку о измени уговора парафира Секретар, а потписује Директор Школе, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора Секретар, у року од три дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

**Поступање у случају потребе за**

**отклањањем грешака у гарантном року**

Члан 83.

Шеф рачуноводства, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, а уколико је надлежност Шефа рачуноводства, исти поступа у складу са чланом 79. овог Правилника.

**Правила за састављање извештаја**

**(анализе) о извршењу уговора**

Члан 84.

Директор Школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Лица одговорна за праћење извршења кон­кретних уговорa сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;

- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;

- евентуалне предлоге за побољшање.

Члан 85.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Секретар, у сарадњи са Шефом рачуноводства и Лицем за контролу јавних набавки које тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**Анализа обустављених**

**поступака јавних набавки**

Члан 86.

Директор Школе ће по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Запослени ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуда, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

1. **ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**1. Прагови до којих се закон не примењује**

Члан 87.

Набавке на које се закон не примењује су следеће набавке:

1. набавка добара, услуга и спровођење кон­кур­са за дизајн у вредности до 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
2. набавка 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.

**2. Почетак поступка, начин комуникације**

Члан 88.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 89.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

У ту сврху лице запослено код Наручиоца може услужно користити постојеће базе података лица која обављају делатност која је предмет набавке других наручилаца, или ће по прикупљању података формирати сопствену базу података.

Члан 90.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац ће упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

* када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
* када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл….), у којима Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 50.000 динара, лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем три или више понуда, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навeсти најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације).

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 30.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

 **3.Прикупљање понуда**

Члан 91.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1), и исти наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл.,у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 92.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је 3 (три) дана, с тим што, у случајевима предвиђеним чланом 90. Правилника, може бити одређен и краћи рок.

Члан 93.

Лица подносе своје понуде на начин и у роковима које наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, и то на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца (Образац 2). Наручилац може прилогођавати наведени образац поједином поступку набавке.

 **4.Отварање, преглед и анализа понуда**

Члан 94.

Лице именовано од стране наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 95.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, израђује се Одлука о избору односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и 5), коју потписује одговорно лице наручиоца. Наручилац може прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Члан 96.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

 **5.Уговарање и реализација набавке**

Члан 97.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће по спроведеном поступу прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац слободно бира између издавања Наруџбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар школе, док наруџбеницу за сваку набавку израђује лице које запослено код наручиоца на пословима Дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

Образац наруџбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7), и исте наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 90. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, наручилац је у обавези да достави и изјаву, оверену печатом наручиоца и потписану од стране одговорног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником.

1. **ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**
2. **Вођње евиденције**

Члан 98.

Секретар школе или други запослени који 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 наручиоца 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.

**2. Чување документације**

Члан 99.

Током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци све радње евидентирају се у писаној форми, а ова документција се чува у складу са прописима којима се уређује област документарне и архивске грађе и у прописаним роковима.

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 се 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. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 100.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, чиме престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки у ОШ,,Кирило Савић“ у Ивањици (дел.број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године).

Председник Школског одбора,

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

Милијана Тотовић

**ПРИЛОЗИ:**

Образац 1 – Позив за подношење понуда

Образац 2 – Образац Понуде

Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке

Образац 4 – Одлука о избору

Образац 5 – Одлука о обустави поступка

 Образац 6 – Наруџбеница

Образац 7 – Модел уговора

Образац 1.

**Основна школа ,,Кирило Савић“ у Ивањици упућује**

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ**

**Понуђачу „ “**

Позивамо вас да,уколико сте заинтересовани, доставите своју понуду за јавну набавку број -

 .

Понуда треба да садржи попуњен, потписан и оверен печатом понуђача **образац понуде**, и попуњен потписан и оверен печатом понуђача (**предмер и предрачун радова за набавке радова, спецификацију добара за набавке опреме и набавке енергената. За набавку осигурања довољно је понуђачу уз позив послати само образац понуде, јер он у себи има спецификацију осигураних случајева)** које вам достављамо уз овај позив.

Понуду је потребно доставити, у затвореној коверти или путем електронске поште, најкасније до , . .20 . године до сати на адресу школе ул.

 бр. у , лично или поштом.

Особа за контакт је , телефон: . С поштовањем,

Д И Р Е К Т О Р

Образац бр.2

**Образац понуде за радове**

**ПОНУДА**

За набавку број \_\_\_\_\_ извођења радова на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Број понуде и датум понуде |  |
| Назив понуђача |  |
| Седиште понуђача |  |
| Особа за контакт код понуђача |  |
| Одговорна особа (потписник уговора) |  |
| Телефон и телефакс понуђача |  |
| Текући рачун понуђача иназив банке |  |
| Матични број понуђача |  |
| Порески број понуђача |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Укупна цена свих радова из предмера радова без урачунатог ПДВ-а** |  **динара** |
| **ПДВ 20%** | што износи |  **динара** |
| **Укупна цена свих радова и предмера радова са урачунатим ПДВ-ом** |  **динара** |

**РОК ИЗВОЂЕЊА (ЗАВРШЕТКА) РАДОВА:** ( ) календарских дана, од дана увођења у посао.

**УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**:

У року од 45(четрдесет пет) дана по извршеној примопредаји радова и испостављању окончане ситуације, оверене од стране надзорног органа.

П О Н У Ђ А Ч

 М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (потпис овлашћеног лица)

Образац бр.2

**Образац понуде за добра**

**ПОНУДА**

За набaвку број \_\_\_\_\_ за потребе школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Број понуде и датум понуде |  |
| Назив понуђача |  |
| Седиште понуђача |  |
| Особа за контакт код понуђача |  |
| Одговорна особа (потписник уговора) |  |
| Телефон и телефакс понуђача |  |
| Текући рачун понуђача и назив банке |  |
| Матични број понуђача |  |
| Порески број понуђача |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Укупна цена за количину од рпм без урачунатог ПДВ-а** |  **динара** |
| **ПДВ 20%** | што износи |  **динара** |
| **Укупна цена за количину од рпм са урачунатим ПДВ-ом** |  **динара** |

**РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ ДОБАРА:**Одједном на локацију назначену у уговору у року од

( ) календарских дана, од дана закључења уговора. или

Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од

( ) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

**УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**:

У року од 45 (четрдесетпет) дана по свакој извршеној испоруци, констатованој записником о примопредаји добара и испостављању фактуре са исказаним количинама испоручених добара.

П О Н У Ђ А Ч

 М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (потпис овлашћеног лица)

Образац бр.2

**Образац понуде за услуге ( осигурање)**

**ПОНУДА**

За набваку број \_\_\_\_\_ за потребе школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Број понуде |  |
| Назив понуђача |  |
| Седиште понуђача |  |
| Особа за контакт |  |
| Одговорна особа (потписник уговора) |  |
| Телефон и телефакс |  |
| Текући рачун понуђача и назив банке |  |
| Матични број понуђача |  |
| Порески број понуђача |  |

**БРОЈ ОСИГУРАНИХ ЛИЦА**: Укупан број лица која ће бити обухваћена осигурањем је

 и то ученика и запослених.

Осигурање се односи на следеће осигуране случајеве:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р. бр. | Осигурани случај | Сума осигурања | Премија по осигураном лицу (у динарима) |
| По Ученику ( ) | По запосленом ( ) |
| 1. | за случај смрти незгодом | дин |  |  |
| 2. | за трошкове лечења | дин |  |  |
| 3. | за случај инвалидитета | дин |  |  |
| 4. | за једнократни прелом костију | дин |  |  |

Сума осигурања је јединствена за све ученике и запослене.

динара

**УКУПНА ПРЕМИЈА ЗА СВЕ ОСИГУРАНЕ СЛУЧАЈЕВЕ**

**Збир понуђених цена датих за осигуране случајеве 1.-5., помножен са бројем осигураних лица ( )**

**НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:**У 12(дванаест) једнаких месечних рата, и то до 10. у месецу.

**ВРЕМЕ ИСПЛАТЕ ОСИГУРАНОГ СУМЕ:**У року од 15 (петнаест) дана од дана наступања осигураног случаја и пријема докумената и доказа неопходних за утврђивање права на накнаду и висину осигуране суме. П О Н У Ђ А Ч

 М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

**Образац 3**

**И З В Е Ш Т А Ј**

о спроведеном поступку набавкe(добара, пружања услуге или радова) у ОШ,,Кирило Савић“ у Ивањици

Дана . .20 .године,у циљу реализације набавке бр. -

 у ОШ „Кирило Савић“ у Ивањици, упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

1.

2.

3.

Рок за достављање понуда је 20 . године до сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи

 1.

2.

3.

(Констатовати да ли постоје неблаговремене и непотпуне понуде). Детаљним прегледом свих пристиглих понуда установљено је следеће:

1. Понуђач , ул.

 доставио је понуду број од године. Укупан износ понуде је динара.

1. Понуђач , ул.

 доставио је понуду број од године. Укупан износ понуде је динара.

1. Понуђач , ул.

 доставио је понуду број од године. Укупан износ понуде је динара.

Примењујући критеријум најниже понуђене цене, утврђено је да је понуђач

 , дао најнижу понуђену цену за (пружање предметних услуга, добра или радова) у износу од динара.

По спроведеним свим радњама у поступку достављам извештај директору школе са предлогом да се најповољнија прихвати понуда понуђача

 из , седиште ул.

 бр. и са истим закључи уговор.

 Извештај сачинио/ла

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

**Образац бр.4**

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. - за набавку

 за потребе наручиоца – ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици, директор,у својству овлашћеног лица, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.године, доноси

**О Д Л У К У**

о избору

којом се бира понуда број од . .20. године, понуђача „

 “ из , са седиштем у

 , ул. .

**О б р а з л о ж е њ е**

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку

 .

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, најповољнију понуду понудио је понуђача

„ “ из . Понуђена цена из изабране понуде је динара без ПДВ-а, односно динара са ПДВ-ом.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о избору биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У , дана 20 . године

Д И Р Е К Т О Р

**Образац бр.5**

**Одлука о обустави поступка**

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. - за набавку

 за потребе наручиоца ОШ „Кирило Савић“у Ивањици, директор, у својству овлашћеног лица, дана . .20 . године, доноси

**О Д Л У К У**

 о обустави поступка

прикупљања понуда, имајући у виду да у року за подношење понуда Наручилац није добио ниједну понуду/ је добио све неблаговремене и/или неприхватљиве понуде.

**О б р а з л о ж е њ е**

У складу са чланом 27 Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку

 .

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, констатовано је да није пристигла ниједна понуда/ да су све пристигле понуденеблаговремене и/или неприхватљиве.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о обустави поступка прикупљања понуда биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде, са наведеним разлозима који су исте учиниле неблаговременим/неприхватљивим, путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У , дана 20 . године

Д И Р Е К Т О Р

**Образац бр.6**

**Наруџбеница**

Назив испоручиоца добара/пружаоца услуге:

Седиште: Одговорна особа/потписник уговора: Порески број рачуна понуђача:

Матични број понуђача:

Број понуде: од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

**Н А Р У Џ Б Е Н И Ц А бр.**

На основу ваше понуде бр. од . .20 .године, по спроведеном поступку набавке наруџбеницом бр. поступка – за испоруку добара/пружање услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_молимо вас да нам до \_\_\_\_\_\_\_\_20 . године испоручите следећа добра/пружите тражену услугу:

ОПИС ДОБАРА/УСЛУГЕ

(Овде треба навести детаљан опис добара / услуге за који се тражи издавање наруџбенице)

**УКУПНА ЦЕНА услуга ( без ПДВ-а): динара ПДВ. 10/20 % динара УКУПНА ЦЕНА услуга ( са ПДВ-ом): динара**

Напомена:Укупна цена услуга обухвата цену услуге транспорт до локацијe купца на територији општине Ивањица и све остале зависне трошкове.

Рок пружања услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана од дана издавања наруџбенице. Место пружања услуге:

Начин плаћања: Наручилац ће укупан износ од динара и

словима( ) са урачунатим порезом исплатити, најкасније у року од 45 (четрдесетпет) дана по извршеној испоруци и испостављању отпремнице и рачуна који морају бити посебни документи са тачно наведеним називом и количином и свом неопходном пратећом документацијомна текући рачун пружаоца услуга бр. код банке.

 Д и р е к т о р,

(пример модела уговора за канцеларијски материјал)

**Образац бр.7**

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. - набавка

канцеларијског материјала за потребе ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици, дана

 . .20. године закључује се

**УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА**

између уговорних страна:

Наручиоца: ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици, са седиштем у ул. Кирила Савића бб, МБ: 17182102; ПИБ: 101064399; тел./факс 032/5661-209, кога заступа директор Невенка Милошевић, (у даљем тексту: Наручилац)

и

Добављача: „ **“** из ,са седиштем у ул.

, ПИБ: , Матич.број: ,Број рачуна: ,код банке , Тел./факс: , кога заступа директор

(у даљем тексту: Добављач),

**ОСНОВ УГОВОРА:**

По спроведеном поступку прикупљања понуда за набавку бр. –за потребе ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици наручилац је донео Одлуку бр. од

 . .20. године о закључењу уговора са понуђачем

„ “ из , чија је понуда бр.

од 20. године, изабрана као најповољнија.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1.**

Предмет Уговора је набавка за потребе ОШ ,,Кирило Савић“ у Ивањици наведена у спецификацији добара. Саставни део овог Уговора су:

* Понуда понуђача бр. од 20. године,
* Спецификација канцеларијског материјала, попуњена, потписана и оверена печатом Добављача.

Предмет Уговора Добављач ће извршити самостално.

**ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

**Члан 3**.

Укупна цена добара која су предмет овог Уговора, износи динара (и словима ) без урачунатог

пореза на додату вредност, односно динара (и словима

 ) са урачунатим порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Добављча бр. од . .20. године и појединачно у Спецификацијиканцеларијског материјала.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији не могу се мењати за време трајања уговора. (ово је модел када наручилац спроведе набавку и закључи уговор за тачно одређене количине који се извршава једнократном испоруком тражених количина)

Јединичне цене добара дате у Спецификацији не могу се мењати до истека рока важења понуде. Ризик повећања или снижења цене уговорених добара на тржишту до 3%, сносе наручилац и добављач.

По истеку рока важења понуде, Добављач може мењати уговорене цене под следећим условима:

Добављач може да тражи измену цене ако се у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара, повећала цена произвођача уговореног добра за више од 3%. У том случају приликом испоруке добара, Добављач је у обавези да достави релевантан доказ (**важећи ценовник произвођача или дистрибутера добара** која је предмет уговора, где је наручилац у обавези да ту чињеницу провери. Из тог разлога је неопходно да понуђач у понуди наведе произвођача /дистрибутера на велико понуђених добара) да је заиста дошло до повећања цене добра које се испоручује. Добављач се не може позивати на повећање цене уколико је до исте дошло по истеку рока у коме је требало да изврши испоруку добара. Наручилац је у обавези да пре прихватања нове повећане цене, провери код других лица која се баве продајом цене предметних добара, у циљу утврђивања тржишне вредности тих добара. Уколико би уговорена цена морала бити знатно повећана, наручилац може изабрати и да раскине уговор због знатног повећања цене.

Добављач и наручилац се могу договорити да добављач испоручи добро другог произвођача приближно истих карактеристика, и на тај начин спрече повећање цене, или раскида уговора због промене цена уговорених добара.

Наручилац је у обавези да периодично проверава цене уговорених добара на тржишту. Ако је у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара дошло до снижења цене, за више од 3% a испорука је извршена у року наручилац има прево да тражи одговарајуће снижење цене изад тог процента. (ово је модел када наручилац спроведе набавку и закључи годишњи уговор где се унапред нису тачно одређене количине добара већ зависе од потреба).

Уговорена цена подразумева „франко магацин“ Наручиоца, и садржи цену добaра, транспорта и све остале зависне трошкове.

**ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

**Члан 4**.

Наручилац прихвата појединачне цене добара дате у понуди Добављача и обавезује се да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Добављача бр.

 код банке ад ,

на начин и у року дефинисаним у понуди Добављача бр. од

 . .20 године, која је саставни део овог уговора. (уколико је понудом дефинисан рок и начин плаћања, уколико није дефинисано понудом онда нека члан у наставку гласи:

...код банке ад по испостављенoм рачуну (фактури) пом рачуну (фактури) по

сваком појединачном захтеву наручиоца са тачно наведеним називима и количинама испоручених добара, а по претходно извршеном квалитативно-квантитативном пријему добара, у року од најдуже 45 дана од дана испостављања фактуре.

**ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА**

**Члан 5.**

Добављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручи у назначеним количинама, у року од ( ) дана од дана потписивања Уговора, на локацију коју је купац навео у захтеву.

У случају дејства више силе, признате по важећим прописима, уговорени рок се продужава сразмерно времену дејства.

Добављач ће тражена добра обрачунавати премаценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. од 20године.

**УГОВОРНЕ КАЗНЕ**

**Члан 6.**

Ако Добављач не испоручи добра у траженим количинама, траженог квалитета и у року предвиђеном у захтеву Наручиоца, Наручилац ће зарачунати пенале у износу од 1% цене дате у Спецификацији, помножене са траженим количинама, за свако добро чија испорука касни,за сваки дан кашњења. Укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

**Члан 7.**

**Добављач** гарантује да ће добра наведена у Спецификацији испоручивати у оригиналној амбалажи, уколико таква постоји.

**Наручилац** има право да изврши проверу испоручених добара. Уколико се притом утврди било какав недостатак или добро не одговара Спецификацији датој у понуди, Добављач је дужан да је замени добрима одговарајућег квалитета, што хитније у оквиру уговореног рока испоруке. У супротном се примењују уговорне казне из члана 6. овог уговора.

**Члан 8.**

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати извршену примопредају добара. Уговорне стране су сагласне да, уколико Наручилац уочи неки недостатак по извршеној испоруци добара, а која није констатована приликом примопредаје, мора о томе, одмах, а најкасније у року од 3 дана по извршеном пријему добара, да обавести Добављача, који ће уочене недостатке отклонити без додатне надокнаде.

**РЕШАВАЊЕ СПОРОВА**

**Члан 9.**

На питања која нису регулисана овим уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог уговора и његових саставних делова решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорове који не могу бити решени споразумно решаваће надлежни суд .

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 10.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране. (уколико је испорука једнократна).

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до 20 . године.

(уколико је у питању годишњи уговор са више сукцесивних захтева за испоруком добарау складу са потребама и планираним средствима наручиоца).

**Члан 11.**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) задржава Наручилац и 2 (два) Добављач.

|  |  |
| --- | --- |
| Наручилац | Добављач |
| ОШ ,,Кирило Савић“Ивањица |  |
| Директор | Директор |
| Потпис и печат: | Потпис и печат: |