|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo%20skole  **Основна школа «Доситеј Обрадовић» Врба**  Врба 29, 36214 Врба, тел/факс 036/865-336;036/5865-582  е-пошта: [*osvrba@tron-inter.net*](mailto:osvrba@tron-inter.net)*;* веб: *osdositejobradovicvrba.weebly.com*  Деловодни број: 1114/03  Датум: 15.09.2020.  На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19 и 6/20) и члана 31. став 1. тачка 1) Статута ОШ ,, Доситеј Обрадовић“ Врба*,* Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2020. године, доноси  **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УРЕЂИВАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**  **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Доситеј Обрадовић“ ВРБА** | |  |
| **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**  **1. Предмет уређивања**  Члан 1.  Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ОШ,, Доситеј Обрадовић“ Врба, (у даљем тексту: 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. Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.  Овај правилник објавиће се на огласној табли ОШ,, Доситеј Обрадовић“ Врба у року од осам дана од дана доношења . | |  |
| **2. Дефиниције**  Члан 2.  Поједини изрази употребљени у овом Правил­нику имају сле­де­ће значење:  1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног нару­чиоца и секторског наручиоца;**  2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор зак­ључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;  3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;  4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:   * извођење радова или пројектовање и изво­ђе­ње радова у вези са једном или више делат­ности из Прилога 1. овог закона; * извођење радова или пројектовање и изво­ђе­ње радова, на изградњи објекта; * реализацију изградње објекта у складу са зах­тевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или про­јектовање изградње објекта;   5**) објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;  6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јав­ној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;  7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;  8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;  9) **кандидат је** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном пос­туп­ку са преговарањем, преговарачком поступку, кон­ку­рентном дијалогу или партнерству за иновације;  10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључујe јавни позив, претходно инфор­мативно или периодично индикативно обавештење у слу­чају када се оно користи као јавни позив, оба­ве­штење о успос­тављању система квалификације, описну докумен­та­цију и конкурсну документацију;  11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, ин­формације о прописаним обавезама и другу доку­мен­та­цију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;  12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;  13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем каб­ловских, радио и оптичких средстава или других елек­тромагнетских средстава;  14) **тело за централизоване јавне набавке** је на­ручилац који спроводи послове централизоване јавне на­бавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;  15**) послови централизоване јавне набавке** су пос­лови који се спроводе, у једном од следећих облика:   * прибављање добара или услуга намењених наручиоцима; * додела уговора о јавној набавци или зак­љу­чивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;   16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:   * техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за до­б­ра, услуге или радове; * саветовања у погледу припреме и спро­во­ђе­ња поступака јавне набавке; * припреме и спровођења поступака јавне на­бавке у име и за рачун одређеног наручиоца;   17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архи­тектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;  18) **е-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима над­лежним за њихово издавање у државама чланицама Ев­ропске уније;  19) **иновација** је имплементација новог или зна­чајно унапређеног производа, услуге или процеса, укљу­чу­јући али не ограничавајући се на процесе прои­зво­дње и грађења, нову тржишну методу или нову орга­низациону методу у пословним праксама, организацији радних ме­ста или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као под­ршка паметном, одрживом и инклузивном расту;  20) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истра­жи­вање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сиро­ви­на или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и зав­ршетка услуге или употребе;  21) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, про­цеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;  22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;  23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбе­ђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;  24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171. овог Закона;  25) **безбедносно осетљива опрема**, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке. | |  |
| **3. Систем набавки**  Члан 3.  Систем набавки у школи обухвата: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих  наведених актив­ностии начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. | |  |
| **4. Циљеви поступка јавне набавке**  Члан 4.  Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег ква­литета и потребних количина и да буду набав­љени по најповољнијој цени.  Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.  Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фа­зама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина. | |  |
| **5. Начела јавних набавки**  Члан 5.  Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефи­касности и економичности, на­чела обезбеђивања конкуренције, начела транспа­рентности и пропорционалности поступка јав­не набавке, начела једнакости понуђача,без дискриминације,начела заштите животне средине и обез­беђивања енергетске ефикасности. | |  |
| **6. Комуникација у поступку јавне набавке**  Члан 6.  Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвкиoдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoмкао и објављивањем на Порталу јавних набавки.  Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском пош­том, сматраће се да је доку­мен­т примљен даном слања.  Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.  Сматра се да је наручилац понудио 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. | |  |
| **IIСПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**  **1. Мере за спречавање корупције**  Члан 7.  Сва лица која учествују у поступку набавке у оба­вези су да предузимају све потребнемере за спречавање ко­рупције и сукоба интереса у поступку набавки де­финисане Законом и овим Правилником. | |  |
| Члан 8.  Све радње предузете у поступку морају се пис­мено евидентирати од стране лица које их пре­дузима. | |  |
| Члан 9.  Директор школе издаје писани или електронски налог са упут­ством лицу који ради послове набавки или спроводи појединачне радњи у поступку набавке.  Лице из става 1. овог чланадужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.  У случају из става 2. овог члана, лице које обавља послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило налог.  У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом. | |  |
|  | |  |
| **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**  Члан 10.  Лицe које учествујеу поступку jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним набaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти директора школе. | |  |
|  | |  |
| **IIIКОНТРОЛА НАБАВКИ**  **1. Лице за контролу јавних набавки**  Члан 11.  Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу, по писаном налогу директора школе. | |  |
| **2. Предмет контроле**  Члан 12.  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.  Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.  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. Врсте контроле**  Члан 13.  Контрола јавних набавки спроводи се као ре­дов­на и ванредна контрола.  Ванредна контрола јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу директора, а може и без налога када постоје саз­нања због којих је потребно спровести контролу.  У случају ванредне контроле, без налога, лице за контролу обавештава директора о започетој контроли и њеним разлозима. | |  |
| **4.Извештај о спроведеној контроли**  Члан 14.  О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.  Извештај потписује лице које је вршило кон­тролу.  Извештај са препорукама доставља се директору школе. | |  |
|  | |  |
| **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ** | |  |
| **1. Временски оквир за планирање**  Члан 15.  Планирање набавки за наредну годину се од­вија у текућој години, паралелно са израдом Плана и про­грама рада и финансијског плана за наредну годину. | |  |
| **2. Учесници у планирању набавки**  Члан 16.  Послове планирања набавки обављатим за планирање.  Тим за планирање, пореддиректора,чине и запослени из финансијске и правне службе, а по потреби и друга лица из школе/лица из других служби, на основу писаног налога директора.  Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи. | |  |
| **3. Начин исказивања потреба**  Члан 17.  Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за нареднугодину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количин­ским јединицама, описаних карактеристика, квали­тета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.  Тим за планирање врши при­ку­пљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. | |  |
| **4. Истраживање тржишта**  Члан 18.  На основу утврђених потреба за добрима, услу­гама и радовима за реализацију планираних актив­ности тим за планирање набавки утврђујеукупне спецификације добара, услуга и радова.  Утврђене спецификације представљају основ за истрaживање тржишта. | |  |
| Члан 19.  Истраживање тржишта спроводи тим за плани­рање или друга лица која одреди одговорно лице. | |  |
| Члан 20.  Истраживање тржишта спроводи се прикупља­њем података на терену, путем интернета, доступних база по­датака и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.  О спроведеном истраживању тржишта сачи­њава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квали­тету и периоду гаран­ције, условима одржавања, кана­ли­ма дистрибуције и списак потенцијалних добав­љача за сваки предмет набавке са њиховим карак­теристикама и описом стања конкуренције на тржи­шту предмета набавке. | |  |
| **5. Одређивање предмета набавке**  Члан 21.  На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских сред­става, а ради израде предлога финансијског плана.  Након усвајања финансијског плана, тим за пла­нирање усклађује утврђене спецификације са одо­бре­ним финансијским средствима и одређује пред­мет сваке појединачне набавке, имајући у виду исто­врсност јавне набавке.  Контрола јавних набавки односи се и на контролу ис­прав­ности одре­ђивања предмета набавке, посебно ис­пи­тујући исправност утвр­ђивања истоврсности јавне набавке. | |  |
| Члан 22.  Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планомјавних набавки, тим за планирање ана­лизира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање. | |  |
| **6. Врсте предмета јавне набавке**  Члан 23.  Предмет јавне набавке добра је куповина до­бара, закуп или лизинг добара (са пра­вом куповине или без то­г права) пружање услуга, осим оних које су у вези изво­ђења радова.  Предмет јавне набавке радова је: извођење ра­дова или пројек­товање и извођење радова.  У случају комбинованог предмета јавне набав­­ке, пред­мет набав­ке се одређује према основном предмету уговора. | |  |
| **7. Јавна набавка по партијама**  Члан 24.  Увек када је то могуће и сврсисходно са ста­новишта циљева набавке, тим за планирање ће пред­мет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.  Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће. | |  |
| У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.  Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације  У оквиру контроле, извршиће се и контрола исп­ра­в­ности обликовања пред­мета јавне набавке по пар­ти­јама**.**  **8. Одређивање периода трајања уговора**  Члан 25.  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 директор у складу са законом, а на предлог тима за планирање. | |  |
| **9. Процењена вредност набавке**  Члан26  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.  Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне 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. | |  |
| 9.1.Одређивање процењене вредности јавне набавке добара  Члан27.  У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вред­но­сти заснива се на:  1) укупној стварној вредности свих уговора истог пред­мета набавке који су додељени у претходних 12 ме­сеци или током претходне буџетске године, која је при­лагођена, ако је могуће, променама у количини или вред­ности које би настале у наредних 12 месеци или  2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.  У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вред­ности заснива се на:  1) укупној процењеној вредности уговора за све вре­ме његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;  2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;  3) месечној процењеној вредности уговора пом­ноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.  . | |  |
| 9.2. Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга  Члан 28.  У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчу­на­ва­ње процењене вредности заснива се на:  1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 ме­се­ци или током претходне буџетске године, која је при­ла­гођена, ако је могуће, променама у количини или вред­ности које би настале у наредних 12 месеци или  2) укупној процењеној вредности сукцесивно пру­же­них услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.  У случају јавне набавке одређених услуга нару­чи­лац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:  1) за услуге осигурања – висину премије, као и дру­ге накнаде;  2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, про­визије, камате и друге накнаде;  3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.  У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање про­це­њене вредности заснива се на:  1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;  2) месечној процењеној вредности уговора помно­же­ној са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.  У случају уговора о јавној набавци услуга израде техни­чке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзо­ра, као и техничког прегледа изведених радова, нару­чи­лац процењене вредности може одредити према тржи­шним вредностима ових услуга у Републици Србији. | |  |
| 9.3. Одређивање процењене вредности набавке радова  Члан29.  Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправ­даности са идејним пројектом, Пројекта за грађе­вин­ску дозволу или Пројекта за извођење радова.  Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укљу­чу­јући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова. | |  |
| 9.4.Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама  Члан30.  Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.  Процењена вредност јавне набавке подељене у пар­тије укључује процењену вредност свих партија, за пе­риод на који се закључује уговор.  Наручилац не мора да примењује одредбе овог за­ко­на на набавку једне или више партија ако је поје­ди­начна процењена вредност те пар­тије мања од 300.000 ди­нара за добра или услуге, односно мања од 500.000 ди­нара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. | |  |
| 9.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима  Члан 31.  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. | |  |
| **10. Избор врсте поступка**  Члан 32.  Врсту поступка одређује тим за планирање, 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. 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 33.  Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:   * + - циљеве набавки;     - исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;     - резултате испитивања и истраживања тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступности добара, услуга и радова;     - процењену вредност појединачне набавке;     - сложеност предмета набавке. | |  |
| **11. Набавке на које се Закон не примењује**  Члан 34.  У случају набавки на које се Закон не примењује Наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.  Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки,износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. | |  |
| **12. Одређивање рокова**  Члан 35.  Приликом планирања јавних набавки, тим за пла­нирање ће одредити следеће оквирне рокове:   * + - оквирни рок за покретање поступка,     - оквирни рок за закључење уговора,     - оквирни рок трајања уговора. | |  |
| Члан 36.  Приликом одређивања рокова тим за пла­ни­рање узима у обзир:   * податке о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења, * динамику потреба за добрима, услугама и радовима, * временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, * време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки. | |  |
| **13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**  Члан 37.  Тим 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(јавних) набавки. | |  |
| **14. Одговорност за доношење плана(јавних) набавки**  Члан 38.  План (јавних) набавки доноси Школски одбор.  Интерни план набавки доноси Школски одбор. | |  |
| **15. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**  Члан 39.  План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године,односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује. | |  |
| **16. Садржина плана набавки**  Члан 40.  План набавки састоји се од плана јавних на­бавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом. | |  |
| Члан 41.  План јавних набавки садржи следеће податке:  1) предмет јавне набавкеи CPV ознаку;  2) процењену вредност јавне набавке;  3) врсту поступка јавне набавке;  4) оквирно време покретања поступка  **16а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује**  Члан 42.  Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:   1. одређивање редног броја, 2. предмет набавке, 3. основ за изузимање набавке, односно одред­бу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона), 4. (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење, 5. извор и начин финансирања набавке, 6. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места. 7. оквирне рокове за реализацију набавке   Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе. | |  |
| **17. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**  Члан 43.  Усвојени План јавних набавки лице запослено на пос­ловима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.  Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспа­рентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници, уколико је поседује, а ако је не поседује, може исти објавити на својој огласној табли. | |  |
| **18. Измена плана (јавних) набавки**  Члан 44.  План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.  Изменом и допуном **плана јавних набавки**сматра се измена у погледу:   * + повећања процењене вредности набавке за више од 10%   + измена предмета јавне набавке   + планирање нове јавне набавке   На поступак измене,допуне и објављивањаплана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење. | |  |
| **18а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује**  Члан 45.  Изменом и допуном интерног плананабавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:   * + планирања нове набавке на коју се закон не примењује и   + измене правног основа за изузимањем од примене закона.   На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.  Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне. | |  |
| **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  **1. Покретање поступка**  Члан 46.  Директор доноси одлуку о спровођењу пост­упка јавне набавке која нарочито садржи податке о пред­ме­ту јавне набавке, врсти поступка и процењеној вред­ности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, одно­сно лицу које спроводи поступак јавне набавке.  Поступак јавне набавке сматра се покренутим сла­њем на објављивање јавног позива и других огласа ко­ји се користе као јавни позив, осим у случају прего­варачког пос­тупка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.  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 наводе се и разлози за примену тог поступка. | |  |
| **1.1. Услови за покретање поступка**  Члан 47.  Дирекор школе издаје писани налог за покретање пос­тупка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.  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 садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.  Предлог одлуке о покретању поступка јавне на­бавке сачи­њава лице запослено на пословима јавних набавки.  Лице надлежно за послове финансија 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. | |  |
|  | |  |
| **1.2. Покретање повремене заједничке набавке**  Члан 48.  Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов ра­чун спроведе поступак јавне набавке или предузме одре­ђене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе. | |  |
| **2. Комисија за спровођење јавне набавке**  Члан 49.  Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању пос­тупка јавне набавке.  Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да име­нује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.  Комисија мора да има непаран број чланова, а 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 (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 код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.  Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.  Задаци комисије су :  -припрема позива за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;  -Изради конкурсну документацију на Порталу или сајту Школе уколико се ради о набавкама на које се Закон не примењује;  - отвори и прегледа понуде односно изврши стручну оцену понуда  - припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.  Након отварања понуда или пријава, чланови коми­сије потписују изјаву о постојању или непостојању суко­ба интереса. | |  |
| **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**  Члан 50. | |  |
| 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 jе доступна на Порталу јавних набавки.  Наручилац 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. | |  |
| **3.1. Врсте огласа**  Члан 51.  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.  Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона. | |  |
| Члан 52.  За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.  Набавке на које се закон не примењује оглашавају се на интернет страници Наручиоци.  Пре самог оглашавања на Порталу јавних на­бавки и интернет страници лице за контролу извр­шиће проверу тачности података за огла­шавање. | |  |
| **3.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење**  Члан 53.  Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем прет­ходног информативног обавештења које садржи инфор­ма­ције из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.  Секторски наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем периодичног индикативног обавештења које садржи ин­фор­мације из Прилога 4. Део Б II. тачка 1) Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца. | |  |
| **3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава**  Члан 54.  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. | |  |
| **4. Конкурсна документација**  Члан 55.  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. | |  |
| **4.1. Садржина конкурсне документације**  Члан 56.  Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити исто­ветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда. | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| 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. | |  |
| **4.2. Израда техничке спецификације**  Члан 57.  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 обејктивним по­требама.  Техничке спецификације у случају набавке до­бара и услуга одређују карактеристике добара и услу­га као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, по­трошњу енергије, оцену усаглашености и слично.  У случају набавке радова, техничке специфи­кације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге еле­менте релевантне за предметну набавку. | |  |
| **Коришћење ознака**  **Члан 57а)**  Ако наручилац 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 наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.  У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео. | |
| **4.3. Објављивање конкурсне документације**  Члан 58.  Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објав­љивања позива и конкурсне докумен­тације контролише саобразност података из конкурсне доку­ментације са подацима из позива за подношење по­нуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником 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 објављивањеи конкурсну докумен­тацију на Пор­тал јавних набавки, а може и на интернет страници у складу са Законом. | |  |
| **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**  Члан 59.  Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.  Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна до­ку­ментација садржи све елементе предвиђене Зако­ном. Контрола се мора извршити у што краћем року.  Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки. | |  |
| Члан 60.  Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкур­сна документација. | |  |
| **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**  Члан 61.  Ако је захтев за појашњење конкурсне докумен­та­ције поднет благовремено наручилац додатне инфор­ма­ције и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, одно­сно ставља на располагање на исти начин као и осно­вну документацију без навођења података о подносиоцу зах­тева, а најкасније:  1) шестог дана пре истека рока одређеног за подно­шење понуда или пријава за јавну набавку чија је про­це­њена вредност једнака или већа од износа европских прагова;  2) четвртог дана пре истека рока одређеног за под­но­шење понуда или пријава за јавну набавку чија је про­цењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.  Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана. | |  |
| **5. Пријем понуда**  Члан 62.  Приликом пријема електронске понуде понуђач до­бија потврду пријема понуде са назнаком датума и вре­мена пријема.  Уколико се делови понуде не могу поднети елек­трон­ским путем нару­чилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно ку­тији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац пре­даје понуђачу потврду пријема.  Забрањено је давање информација о примљеним пону­дама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неов­лаш­ћених лица. | |  |
| **6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока  за подношење понуда**  Члан 63.  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 64.  О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.  Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев 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.  Након наведеног, наручилац 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, нару­чилац ће такав за­хтев одбацити закључком. Закључак на­ру­­чилац доставља подно­сиоцу захтева и Републичкој ко­ми­­сији у ро­ку од три дана од дана доношења и против зак­ључка под­но­силац захтева може, у року од три дана од да­­на пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој ко­­­­мисији док копију жалбе истовремено доставља нару­чиоцу.  Након пријема жалбе наручилац ће у року од три да­на доставити Републичкој комисији потребну докумен­та­­цију из по­ступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.  Уколико се у поступку претходног испитивања зах­тева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садр­жи све обавезне податке), нару­чилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:   1. решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Репу­бличкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем на­ру­­чилац није усвојио све наводе захтева за заштиту пра­ва, подносилац захтева може писаним изјашњењем наста­ви­ти поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено оба­в­ештава наручиоца. У овом случају наручилац је ду­жан да у року од три дана од дана пријема писаног изја­шњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави 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 наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој ко­ми­сији, обавести подносиоца захтева.   Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, нару­чи­лац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републикој комисији и подносицу захтева у о року од три дана од доношења. | |  |
| **7. Отварање понуда**  Члан 65.  Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.  Отварање понуда је јавно.  Наручилац ће искључити јавност у поступку отва­рања понуда ако је то потребно ради заштите података ко­ји представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне по­датке у смислу закона којим се уређује тајност пода­така.  У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.  О поступку отварања понуда води се посебан записник.  Начин отварања понуда, садржину записника о от­варању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке. | |  |
| **8. Стручна оцена примљених понуда**  Члан 66.  Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.  Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.  Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:   * да ли постоје битни недостаци понуде; * да ли је понуда одговарајућа, у смислу испу­ња­вања техничких спецификација које су тра­жене у конкурсној документацији; * да ли постоје рачунске грешке у понуди и уко­лико постоје, позива понуђача ради да­вања саг­ласности за исправку грешке; * да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену; * да ли је понуда прихватљива, у смислу да по­ну­да не ограничава, нити условљава права школе или оба­везе понуђача и која не прелази износ про­цењене вредности јавне набавке. | |  |
| Члан 67.  Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одби­ја понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:   1. утврди да постоје основи за искључење при­вредног субјекта; 2. нису испуњени критеријуми за избор прив­ред­ног субјекта; 3. нису 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.   Наручилац може да одбије као неприхватљиву по­нуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.  Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци. | |  |
| **9. Извештај о поступку јавне набавке**  Члан 68.  Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.  Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:   1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију; 2. вредност уговора, оквирног споразума или сис­тема динамичне набавке; 3. основне податке о понуђачима односно кан­ди­да­тима; 4. назив изабраног понуђача односно кандидата, раз­логе због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје; 5. резултате оцене понуда и испуњености кри­те­ријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:    * називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;    * називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда; 6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске; 7. начин рангирања понуда; 8. околности које оправдавају примену прего­вара­чког поступка без објављивања јавног позива; 9. околности које оправдавају примену кон­ку­рен­т­ног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога ко­је спроводи јавни наручилац; 10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке; 11. разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подно­ше­ње понуда; 12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво; 13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.   Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног спо­ра­зума, ако је оквирни споразум закључен:  - са једним понуђачем јер се уговор закључује у гра­ни­цама услова предвиђених оквирним споразумом;  - према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања кон­курен­ци­је међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одре­ђени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор. | |  |
| **10. Одлука о додели уговора**  Члан 69.  Директор школе доноси одлуку о додели након пријема мишљења Комисије о ос­нованости доно­ше­ња одлуке о додели уговора. | |  |
| Члан 70.  Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.  Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вред­ности јавне набавке.  Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.  Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.  Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима од­ре­­ђеног привредног 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. | |  |
| **11. Одлука о обустави поступка**  Члан 71.  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 наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;  8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.  У случају обуставе поступка пре истека рока за под­ношење понуда, Портал јавних набавки трајно оне­мо­гућава приступ понудама или пријавама, а нару­чилац вра­ћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге до­кументе који нису достављени путем Портала јавних набавки.  Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из изве­штаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обус­тављања поступка и упутство о правном средству.  Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.  У одлуци о обустави пос­тупка јавне набавке одлу­чује се о трошковима при­пре­мања понуде ако је посту­пак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.  Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трош­ко­ве израде узорка или модела, 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.  **12. Увид у документацију**  Члан 72.  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. | |  |
| **13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**  Члан 73.  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 наручилац наведено обавештење објавио.  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 на­ру­­чилац наведено обавештење објави.  Уколико је наручилац објавио 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 74.  О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.  Подношење захтева за заштиту права задржава нас­тавак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окон­чања поступка заштите права, осим у случају пре­гов­арачког поступка без објављивања јавног позива у ме­ри у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проу­зроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или прего­вара­чки поступак са објављивањем.  Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.  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 наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци. | |  |
| **14. Закључење уговора о јавној набавци**  Члан 75.  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 76.  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**.**  Наручилац ће поново да изврши стручну оцену по­ну­­да и донети одлуку о додели уговора, односно окви­р­ног споразума ако је због методологије доделе пондера по­т­­ребно да се утврди први следећи најповољнији пону­ђач. | |  |
| Члан 77.  Комисија објављује на Порталу јавних набавки и интернет стра­ници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или ок­вирном споразуму у року од пет дана, од дана зак­љу­чења уговора, односно оквирног спо­разума.  Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује елек­тронски потпис. | |  |
| **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**  Члан 78.  Овлашћења, одговорност и начин праћења извр­шења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависности од предмета набавке, и овим Правилником. | |  |
| Члан 79.  Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке. | |  |
| Члан 80.  Директор школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набав­ци у зависности од врсте предмета на­бавке и стру­чног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.  Када је то неопходно, одговорно лице може за пра­ћење извр­шења уговора одредити и лице које није запо­слено у школи. | |  |
| Члан 81.  Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране доба­в­љача, прег­леда добра ради провере саобразности са уговореним коли­чинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.  Извештај о извршеној услузи која је предмет уго­вора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.  Надзор над извођењем радова који су предмет уго­вора о јавној набавци врши запослени кога одреди од­говорно лице или изабрани надзорни орган, а у зави­сности од врсте радова.  Након извршене провере предмета набавке, лице за­ду­жено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.  Лица одговорна за праћење извршења кон­крет­них уго­вора достављају Извештај о извршењу уго­вора лицу запосленом на пословима јавних наба­вки.  На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки (или друго лице које је одређено за те послове) сачи­њава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за уна­пређење система набавки. | |  |
| Члан 82.  У случају да добављач не извршава обавезе у скла­ду са уговором лице одговорно за праћење кон­крет­ног уго­вора упућује рекламације добављачу и предузима дру­ге мере у циљу уредног извршења уго­вора и о томе пи­саним путем обавештава Комисију и директора школе.  Комуникација са добављачем у вези извршења уго­вора обавља се у складу са законом.  Члан 83.  Правила стављања добара на располагање ко­рисницима, пријем и овера рачуна  и других доку­мената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су  законом и интерним актом. | |  |
| **2. Измене током трајања уговора о јавној набавци**  Члан 84.  Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.  Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,  Наручилац може током трајања уговора о јавној на­бавци да измениуговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уго­вору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвос­мис­лен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.  Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.  Уговорним одредбама не могу да се предвиде из­мене које би промениле природу уговора.  Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.  У случају измене уговора у пог­леду додатних доба­ра, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности нару­чилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу. | |  |
| Члан 85.  Након измене уговор о јавној набавци доста­вља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финан­сиј­ској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке. | |  |
| **VII. ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**  Члан 86.  Набавке чија је процењена вредност нижа:   1. за набавку добара, услуга и спровођење кон­кур­са за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара; 2. за набавку друштвених и других посебних ус­луга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 ди­на­ра када набавку спроводи јавни наручилац, односно ма­ња од 20.000.000 динара када наба­вку спроводи сек­торски наручилац.   У случају из става 1. овог члана примењују се на­чела овог закона на начин који је примерен окол­но­стима конкретне набавке, и спроводе се по пра­вилима про­писним овим Правилником. | |  |
| * + - 1. **Спровођење набавки**   Члан 87.  Набавку из члана 86. овог правилника спро­води лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одго­ворно лице овласти да спроведе кон­кретну набавку и коме да писани **На­лог за спро­вођење набавке**.  Поступак набавке се покреће доношењем **Одлуке о спровођењу поступка**, коју потписује Директор школе.  Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнку­рeнциjу и да обез­беди да угo­вo­рeнa цeнa нe будe вeћa oд упo­рeди­вe тржишнe цeнe. | |  |
| Члан 88.  Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим сред­­ствима за ту набавку.  Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета наба­вке тако што прво прави листу потен­цијалних понуђача.  **Извештај о истраживању тржишта** сачињава се у року од5 дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка.  Након утврђивања листе потенцијалних понуђа­ча, лице из става 1. овог члана врши истра­живање тржишта тако што понуђачима доставља путем елек­тронске поште, факса или писаним путем специ­фи­кацију и опис пред­мета набавке уз захтев да у одре­ђеном року доставе цене и остале услове на­бавке: рок плаћања, рок испоруке, пе­риод гаран­ције и слично, који су од значаја за еконо­мичност набавке.**Позив за подношење понуде**доставља се у року од 2 дана по сачињавању Извештаја о истраживању тржишта**.**  Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима. **Крајњи рок за достављање понуда** је 8 дана од дана достављања позива потенцијалним понуђачима.  Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 1. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај.**Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача**сачињава се у рокуод 5 дана од дана истека рока за достављање понуда.  **Записник о спроведеним радњама у истраживању тржишта (**чији су саставни делови Извештај о истраживању тржишта и Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача)сачињава се у року од 2 дана од дана израде Извештаја о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача**.** Записник се одмах ( истог дана) доставља одговорном лицу – директору школе, ради доношења Одлуке о додели наруџбенице/уговора.  Лице које покреће набавку, на основу Записника о спроведеним радњама у истраживању тржишта, доноси **Одлуку о додели наруџбенице/уговора**.Одлука о додели наруџбенице/уговорадоноси се у року од 5 дана од дана пријемаЗаписника о спроведеним радњама у истраживању тржишта.  Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели наруџбенице/уговора, сачињава **Наруџбеницу/Уговор**и исте доставља електронском поштом или писаним путем ( поштом) изабраном понуђачу.  Члан 89.  Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.  За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у чл.87 , 88 и ставу 1. овог члана.  О свакој од ових радњи се сачињава Записник о истраживању тржишта и Директору школе се доставља модел наруџбенице, односно уговора о набавци.   1. За истоврсне (сродне)предмете набавки добара, услуга и сповођења конкурса за дизајн чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000,00 динара без пдв-а, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта   путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу  предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.   1. За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у чл.87,88. 2. У случају процене, сходно природи предмета набавке, на основу писаног налога Директора Школе, Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе. Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом, факсом, поштом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује. 3. За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује,није дужно да спроводи напред наведену процедуру, али је дужно да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке. 4. 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, секретар или 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 навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације). Директор Школе може од секретара или лица које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке. 5. Секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује може, у случају да не обезбеди конкуренцију, да упути Позив за подношење понуда (електронским путем – имејл-ом, факсом, поштом) и другим понуђача који могу да испуне предмет набавке. Понуде се могу достављати електронским путем,факсом,поштом а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наруџбеница.   За набавке на које се Закон не примењује, када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, у смислу члана 12. став 1. тачка 11. Закона, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Секретар обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Школе или лице које он овласти.  За следеће набавке, предвиђене чланом 11. Закона:  -међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница;  -одстране међународних организација.  користе се правила која су уговорена или предвиђени наведенм актом, односно званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке.  На све елементе у поступку набавке, који нису уговорени или предвиђени актом из претходног става, однсно који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.  Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се за набавку друштвених и других посебних услуга, из члана 75. чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара. Предметне набавке Наручилац спроводи тако што обезбеђује конкуренцију у складу са одредбама овог члана.  Када год је то могуће, имајући у виду предмет на­бавке, лице из става 1. овог члана контактира нај­мање три потенцијална пону­ђа­ча, осим у оправданим слу­ча­јевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.  Након добијања тражених података од контак­тираних пону­ђача, лице из става 1. овог члана врши њи­хову оцену и предлаже најпо­вољ­нијег понуђача. | |  |
| Члан 90.  О спроведеном корацима у истраживању тржи­шта запослени заду­жен да спроведе набавку, сачи­њава Запи­сник о спроведеној набавци ( чл.88.)који садржи сле­деће податке:   * датум и време обављања свих радњи у току набавке, * списак потенцијалних понуђача према саз­нању лица задуженог за набавку, * списак контактираних понуђача, * податке добијене од контактираних понуђача, * податке о најповољнијем понуђачу, * потпис лица које је спроводило истраживање тржишта/набавку.   Записник о спроведеној набавци чији су саставни делови Извештај о истраживању тржишта и Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача , доставља се директору школе.  На основу Записника о спроведеној набавци , директор школе доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора и потписује уговор о набавци односно наруџ­беницу. | |  |
|  | |  |
| **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**  **1. Чување документације**  Члан 91.  Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци Нару­чилац је дужан да, у складу са прописима којима се уре­ђује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.  Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац 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 Поверавање послова јавних набавки трећим лицима**  Члан 92.  Школа може поверити извршавање послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, физичком лицу, службенику за јавне набавке, односно правном лицу које има радно ангажована лица са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке.  **X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**  Члан 93.  Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. број 127/01 од 28.02.2014. године.  Члан 94.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.  У Врби Председник школског одбора  Дана 16.09.2020. године Гордана Благојевић | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Правилник је заведен под дел. бројем 1114/03/20 од 15.09.2020. године, објављен на огласној табли школе дана 16.09.2020. године, а ступа на снагу дана 24.09.2020. године. |  | | Секретар школе |  | |  |  | | **X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 115.  Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. број 298/14 од 02.04.2014. године.  Члан 116.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.  У Београду Председник школског одбора  Дана 29.01.2016. године  Горан Киковић | **X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 115.  Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. број 298/14 од 02.04.2014. године.  Члан 116.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.  У Београду Председник школског одбора  Дана 29.01.2016. године  Горан Киковић | |  | Правилник је заведен под дел. бројем 54/16 од 29.01.2016. године, објављен на огласној табли школе дана 01.02.2016. године, а ступа на снагу дана 09.02.2016. године. | Правилник је заведен под дел. бројем 54/16 од 29.01.2016. године, објављен на огласној табли школе дана 01.02.2016. године, а ступа на снагу дана 09.02.2016. године. | | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| . | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | | **X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 115.  Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. број 298/14 од 02.04.2014. године.  Члан 116.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.  У Београду Председник школског одбора  Дана 29.01.2016. године  Горан Киковић | **X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 115.  Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки дел. број 298/14 од 02.04.2014. године.  Члан 116.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.  У Београду Председник школског одбора  Дана 29.01.2016. године  Горан Киковић | |  | Правилник је заведен под дел. бројем 54/16 од 29.01.2016. године, објављен на огласној табли школе дана 01.02.2016. године, а ступа на снагу дана 09.02.2016. године. | Правилник је заведен под дел. бројем 54/16 од 29.01.2016. године, објављен на огласној табли школе дана 01.02.2016. године, а ступа на снагу дана 09.02.2016. године. | | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |