**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**ОШ „ПОСАВСКИ ПАРТИЗАНИ“ У ОБРЕНОВЦУ**

**I. Опште одредбе**

1. Предмет уређивања

2. Дефиниције

3. Систем набавки

4. Циљеви поступка јавне набавке

5. Начела јавних набавки

6. Комуникација у поступку јавне набавке

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

1. Мере за спречавање корупције

2.Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

**III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

1. Лица за контролу јавних набавки

2. Предмет контроле

3. Врсте контрола

4. Извештај о спроведеној контроли

**IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

1. Временски оквир за планирање

2. Учесници у планирању набавки

3. Начин исказивања потреба

4. Истраживање тржишта

5. Одређивање предмета набавке

6. Врсте предмета јавне набавке

7.Јавна набавка по партијама

1. Одређивање периода трајања уговора
2. Процењена вредност набавке

10.Одређивање процењене вредности набавке добара

10.1.Одређивање процењене вредности набавке услуга

10.2.Одређивање процењене вредности набавке радова

10.3.Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

10.4.Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

10.5.Контрола процењене вредности

11.Избор врсте поступка

12.Набавке на које се Закон не примењује

13.Одређивање рокова

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

15.Одговорност за доношење плана набавки

16.Рок за доношење плана набавки

17.Садржина плана набавки

17a Садржина интерног плана набавки на које се Закон не примењује

18.Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

19.Измена плана (јавних) набавки

19а Измена и допуна интерног плана набавки на које се Закон не примењује

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Покретање поступка
   1. Услови за покретање поступка

1.2. Покретање повремене заједничке набавке

1. Комисија за спровођење јавне набавке

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

3.1. Врсте огласа

3.2. Претходно обавештење

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

4. Конкурсна документација

4.1. Садржина конкурсне документације

4.2. Коришћење ознака

4.3. Објављивање конкурсне документације

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

5. Пријем понуда

6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда

7. Отварање понуда

8. Стручна оцена примљених понуда

9. Извештај о поступку јавне набавке

10. Одлука о додели уговора

11. Одлука о обустави поступка

12. Увид у документацију

13. Извештавање понуђача

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

15. Закључење уговора о јавној набавци

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

**VII. ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. Спровођење набавке на коју се Закон не примењује

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

1. Чување документације

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Посавски партизани“

Дел.број: 1003/1

Датум: 4.11.2020.

Обреновац

Светог Саве 2

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Служ­бени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 42. ст. 1. т. 1. Статута ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу дел. број 373 од 7.5.2019. године Школски одбор ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу, на седници одржаној дана 4.11. 2020. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ОШ „Посавски партизани“у Обреновцу (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 интернет стра­ни­ци Школе.

**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) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а наро­чито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

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

**3. Систем набавки**

Члан 3.

Систем набавки у Школи обухвата: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених актив­ности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, 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 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.

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

**6. Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 6.

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

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

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

Сматра се да је наручилац 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, видео-снимака или сажетака главних еле­мената комуникације и сл.

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**1. Мере за спречавање корупције**

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани или електронски на­лог са упут­ством лицу запосленом на пословима набав­ки за спровођење поје­ди­на­чних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одго­вор­ног лица, 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 за­по­слено на пословима на­бавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе оба­вести одговорно лице 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 зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoруп­циje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти одговорно лице или лице које он одреди.

**III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**1. Лица за контролу јавних набавки**

Члан 11.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спро­во­ђе­њу јавних набавки, спроводе једно или више ли­ца задужених за кон­тро­лу, по налогу одго­ворног лица.

**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.

**4. Извештај о спроведеној контроли**

Члан 14.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу.

**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 пословања и финансијског пла­на за наредну годину.

**2. Учесници у планирању набавки**

Члан 16.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање који чине одговорно лице, секретар односно лице запо­слено на пословима јавних набавки и шеф рачуноводства, а по потреби и друга лица запослена у Школи, на основу писменог налога одговорног лица.

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

**3. Начин исказивања потреба**

Члан 17.

Сви организациони делови приликом израде Плана и програма пос­ловања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране пот­ре­бе за наредну годину. 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 ­­­­Школе, Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истрaживање тржишта.

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводи Тим за плани­рање или друго лице 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 може садржати 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 усклађује утврђене спецификације са одо­бре­ним фи­нансијским средствима и одређује пред­мет сваке поје­ди­начне набавке, имајући у виду исто­врсност јавне набавке.

Члан 22.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обу­хваћене пла­ном јавних 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/лице 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

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 одго­ворно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

**8. Одређивање периода трајања уговора**

Члан 26.

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 тима за планирање.

**9. Процењена вредност набавке**

Члан 27.

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.

**10. Одређивање процењене вредности јавне   
набавке добара**

Члан 28.

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.

10.1. Одређивање процењене вредности   
набавке услуга

Члан 29.

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.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 30.

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.

10.3. Одређивање процењене вредности јавне   
набавке по партијама

Члан 31.

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.

10.4. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 32.

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.

**10.5. Контрола процењене вредности набавки**

Члан 33.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одре­ђивања про­цењене вредности набавке, врши се про­вера начина испитивања тржи­шта, начина утврђи­ва­ња про­це­њене вред­ности конкретне набавке и исправ­­ности одре­ђивања потребних финансијских сред­става.

Ова контрола врши се пре достављања плана наба­вки надлежном органу ради усвајања.

**11. Избор врсте поступка**

Члан 34.

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 35.

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.

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

Члан 36.

За набавке на које се Закон не примењује Школа доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (даље: 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.

**13. Одређивање рокова**

Члан 37.

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 38.

Приликом одређивања рокова тим/лице 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.

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

Члан 39.

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.

**15. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 40.

План (јавних) набавки доноси одговорно лице.

Интерни план набавки доноси одговорно лице.

**16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**

Члан 41.

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.

**17. Садржина плана набавки**

Члан 42.

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

Члан 43.

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.

**17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује**

Члан 44.

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.

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

Члан 45.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пос­ловима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници 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 примењујене 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.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу лицима која нису учествовала у планирању, ради сагледавања да ли је план јавних набавки односно интерни план набавки на које се закон не примењује сачињен у складу са овим пра­вилником и законом. Уколико се утврди да није, предло­жи­ће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. При­медбе се дају у писаној форми. Након усвајања при­мед­би, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује потписују лица која су вршила контролу и достављају одговорном лицу које доноси у најкраћем року план (јавних) набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује.

**19. Измена плана (јавних) набавки**

Члан 46.

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 објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

**19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује**

Члан 47.

Изменом и допуном интерног 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.

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 48.

Одговорно лице 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.

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.

**1.1. Услови за покретање поступка**

Члан 49.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одго­вор­ном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

* + хитне набавке(ако због изузетне хитности про­узроковане ванредним околностима или не­пре­д­виђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, на­ру­чилац није могао да поступи у роковима од­ре­ђеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем)и
  + када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана 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.

Служба надлежна 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.

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке**,** подноси писани захтев одго­вор­ном лицу за спровођење по­ступка набавке на коју се закон не примењује. Одговорно лице, након при­јема захтева у писаној форми, налажелицу запос­ле­ном на пословима јавних набавки спровођење таквог поступка или именује комисију за набавку, ради спровођење таквог поступка.Налог садржи списак по­тенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

**1.2. Покретање повремене заједничке набавке**

Члан 51.

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 52.

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.

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

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 53.

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.

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 54.

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 о јавним набавкама.

Члан 55.

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

**3.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење**

Члан 56.

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 57.

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 58.

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 59.

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

Члан 60.

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.

Члан 61.

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.

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

**4.2. Коришћење ознака**

Члан 62.

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 63.

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.

**4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 64.

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 65.

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

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

Члан 66.

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 67.

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 68.

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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уго­ворa.

Члан 75.

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 76.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави 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 77.

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 78.

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 79.

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 80.

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 81.

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 82.

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

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

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 83.

Уговор о набавци доставља се шефу рачуноводства Школе, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 84.

Одговорно лице 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 85.

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 86.

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 лице запо­слено на пословима јавних набавки.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одго­вор­ном лицу реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбе­ђења и/или раскид уговора.

Члан 87.

Правила стављања добара на располагање ко­рисни­ци­ма, пријем и овера рачуна и других доку­мената, као и фор­ма и садржина захтева за плаћање прописани су интерним актом којим је уређено рачуноводство.

**2. Измене током трајања уговора о јавној набавци**

Члан 88.

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

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

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

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

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

Члан 89.

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 90.

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 набавке на коју се Закон не примењује**

Члан 91.

Набавку из члана 90. овог правилника спро­води лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одго­ворно лице овласти да спроведе кон­кретну набавку и коме да на­лог за спро­вођење набавке, или комисија за набавку коју именује одговорно лице.

Запослени задужен да спроведе набавку односно Комисија из ст. 1.овог члана, 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 92.

Запослени задужен да спроведе набавку односно комисија за набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим сред­­ствима за ту набавку.

Лице односно комисија из става 1. овог члана истражује тржиште предмета наба­вке тако што прави списак потенцијалних понуђача. Одговорно лице утврђује листу потен­цијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђа­ча, лице односно комисија из става 1. овог члана 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.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мо­ра бити при­­мерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет на­бавке, лице односно комисија 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 односно комисија из става 1. овог члана врши њи­хову оцену и бира најпо­вољ­нијег понуђача.

Члан 93.

О спроведеном корацима запослени, односно комисија, који/а је задужен/а да спроведе набавку сачи­њава Запи­сник који садржи сле­деће податке:

* датум и време обављања свих радњи у току набавке,
* списак потенцијалних понуђача,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактираних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица односно чланова комисије које је/који су спроводило/ли поступак.

Записник о спроведеном поступку се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о спроведеном поступку, лице односно комисија из става 1. овог члана доставља и модел наруџ­бенице од­носно уговора о набавци.

Члан 94.

Истраживање тржишта, у случају једноставних пред­­­мета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити по­зи­ва­њем потенцијалних доба­в­­љача, прет­ра­­живањем специјализованих огла­са или интернет стра­ница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава записник.

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 95.

Лице запослено на пословима 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 нару­чилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

**1. Чување документације**

Члан 96.

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. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 97.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли .

У Обреновцу

Дана 4.11.2020.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драгана Ђорђевић

Овај Правилник објављен је на огласној табли дана 5.11.2020., и ступио је на снагу дана 13.11.2020.

Секретар Школе

Снежана Миловановић Стевановић