***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

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

Дел. бр. 2/2023-6

Датум: 24.2.2023.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) Школски одбор Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти, на седници одржаној дана 24.2.2023. доноси

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

У Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти ( у даљем тексту: Наручилац), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност овлашћених лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

**Члан 2.**

Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти је у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, сходно члану 3. Закона, као Јавни наручилац.

**Основне одредбе**

**Значење појмова**

**Члан 3.**

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је јавни наручилац у смислу Закона

2. **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон

3. **Набавке на које не примењује Закон** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом

4. **План набавки** је годишњи план набавки Школе који чине планирани поступци јавних набавки и набавки накоје се не примењује Закон, за годину за коју се сачињава план

5. **Уговор о јавној набавци** је теретан уговор закључен у писаној форми између Школе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавненабавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова

6. **Уговор о набавци** је теретан уговор закључен у писаној форми између Школе и понуђача у складу са поступком набавки на које се не примењује Закон који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова

7. **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 у електронским средствима.

**Циљеви Правилника**

**Члан 4.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама

8) утврђивање обавезе писане комуникације у поступлку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки.

**Циљеви поступка набавке**

**Члан 5.**

Циљ поступка 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 набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности Школе.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом и са пажњом доброг домаћина.

**Мере за спречавање корупције**

**Члан 6.**

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

**Начин планирања набавки и учесници у поступку планирања набавки**

**Члан 7.**

Правилникoм се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању набавки су директор, секретар, шеф рачуноводства и други запослени у складу са одлуком директора Школе.

**Члан 8.**

План набавки састоји се од:

- Плана јавних набавки који се доноси у складу са Законом и који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси школе и

- Плана набавки на које се Закон не примењује за који не постоји обавеза објављивања.

План јавних набавки доноси Школски одбор школе, а План набавки на које се закон не примењује доноси директор школе.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 9.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и ускладу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму рада Школе, циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови...), као и да ли се њием остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Школе и да ли се са њима задовољавају потребе Школе на објективан начин;

3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту.

4. да ли јавна набавкаима за последицу стварање додатних трошкова, коликаје висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;

5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара – дневно, месечно, квартално, годишње...

7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученом уговорима.

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативност инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања као и трошкови одлагања након употребе)

10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

**Начин исказивања потреба за набавкама**

**Члан 10.**

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Представници запослених који обављају исте или сличне послове:

-наставници ,

-стручни сарадници,

-помоћно-техничко особље

-домар,

-шеф рачуноводства

-секретар школе,

приликом израде Годишњег плана рада школе 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.

**Члан 11.**

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

Након извршене провере, директор школе обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

**Члан 12.**

Након пријема обавештења запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора школе.

**Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке**

**Члан 13.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки који је доступан на интернет страници канцеларије за јавне набавке.

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

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

**Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предетну набавку.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а код закљућивања оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 15.**

Запослени задужени за послове набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- упоређују цене више потенцијалних понуђача,

- прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

**Члан 16.**

Запослени задужени за послове планирања набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Школе, посматрајући потребе на годишњем новоу.

Запослени из ст.1 овог члана одређује врсту поступка за сваки предмет, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

**Члан 17.**

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

**Члан 18.**

Приликом сачињавања плана набавки запослени задужени за послове планирања набавки одређују динамику покретања поступка у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима покретања поступака који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и приписане рокове за захтев за заштиту права.

**Централизоване набавке и мешовите набавке**

**Члан 19**.

Школа може да набавља добра, услуге или радове од тела за централизоване јавне набавке, у свему у складу са Законом.

Школа може да спроведе мешовиту набавку, у случајевима и на начин прописан Законом.

**Резервисани уговори за одређене услуге**

**Члан 20.**

Школа може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за организације прописане Законом, под условом и на начин одређен Законом.

**Потврђивање предлога плана набавки, доношење и објављивање плана**

**Члан 21.**

Секретар и шеф рачуноводства врше проверу усклађености плана набавки са важећим прописима из области јавних набавки и финансија, као и усклађеност са финансијским планом Школе.

Предлог плана набавки доставља се директору на мишљење. У складу са његовим коментарима, запослени задужени за планирање набавки усклађују предлог плана набавки и достављају га Школском одбору на доношење.

План јавних набавки и измене и допуне плана, лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

**Члан 22.**

Школски одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и након усвајања буџета Републике Србије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

План набавки секретар школе и шеф рачуноводства у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

**Измена плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује**

**Члан 23.**

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у складу са овим Правилником.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки лице овлашћено на пословима јавних набавки школе у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

**Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 24.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип

„вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) смањење трошкова набавки.

**Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

**Члан 25.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се путем Портала јавних набавки, електронским путем – слањем електронске поште, преко референта за правне, кадровске и административне послове, који прима пошту, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

**Члан 26.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде, секретар о томе сачињава белешку и доставља је директору школе, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује издавањем потврде о пријему понуде.

Секретар школе је дужан су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

**Члан 27.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе.

**Спровођење поступка јавне набавке**

**Одлука о покретању поступка јавне набавке**

**Члан 28.**

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Школе.

Одлука треба да садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалнен додатне услуге. Може да садржи и друге елементе за које је битно да се унесу у конкурсну документацију.

**Члан 29.**

Решењем директора именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку и њени основни задаци**

**Члан 30.**

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих један мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, односно високо обрзаовање које је законом изједначено са акдемским 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 Закона.

Чланови Комисије имају заменике који се именују одлуком о спровођењу поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, у ком случају све радње у поступку јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Школе.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Школи.

За чланове Комисије се првенствено именују лица која имају одговарајуће стурчно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

Ако Школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се моће именовати лице које није запослено у Школи.

У Комисије се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија или лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набвке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

**Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 31.**

Сви запослени дужни су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стучном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са приписаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисије или не одговори у року, Комисија може о томе обавестити директора Школе, како би се предузеле потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 32.**

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

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

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

Након израде конкурсне документације, чланови комисије су у обавези да у писаној форми потврде да су сагласни са садржином исте и то најкасније до дана објављивања.

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

**Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

**Члан 33.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става 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:

-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;

-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 напред наведени начин.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 34.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар школе у складу са Законом.

**Отварање понуда**

**Члан 35.**

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

**Основи за искључење**

**Члан 36.**

Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

**Критеријуми за избор привредног субјекта**

**Члан 37.**

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет;

-технички и стручни капацитет

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

**Члан 38**.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

**Члан 39.**

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 40.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1) предмет јавне набавке;

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) основне податке о понуђачима;

5) наизв изабраног понуђача;

6) резултате стручне оцене понуде и испуњеност критеријума за квалитативан избор привредног субјекта;

7) начин рангирања понуда;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводм тога преузетет ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење

комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис

начина на који је одређена процењена вредност;

10) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

11) начин примене методологије доделе пондера;

12) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

**Доношење одлуке у поступку**

**Члан 41.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

1) предмет јавне набавке;

2)процењену вредност јавне набавке;

3)основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање. Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

**Начин поступања у току закључења уговора**

**Члан 42.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Школа је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Школа може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Секретар објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно споразума.

Секретар доставља потписани примерак уговора рачуноводству школе.

**Раскид уговора**

**Члан 43.**

Школа ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

**Члан 44.**

Комисија поступа по захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Стручну помоћ Комисији пружа лице ангажовано на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке.

**Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке**

**Члан 45.**

Секретар школе координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар школе, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор школе.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

**Члан 46.**

Конкуренција у свим постпцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке нопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацијумеђу њима.

**Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

**Члан 47.**

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве, укључујући али не и ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљиви податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квлалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке чува лице задужено на пословима јавних набавки.

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

Документацију чува лице ангажовано на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединицу у чијој су надлежности послови архивирања.

**Одређивање поверљивости**

**Члан 48.**

У конкурсној документацији моћи ће се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

Ако бесплатан, неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, Комисија у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, као и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Лице које је примили поверљиве податке дужно је да их штити и чува без обзира на степен поверљивости.

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача**

**Члан 49.**

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавки, или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењеује на Порталу јавних набавки, чува се у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којимасу исти закључени у писаној и/или електронској форми.

**НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 50.**

Набавке на које се закон не примењује су набавке одређене чланом 11.-15. и 27. Закона о јавним набавкама.

Школа покреће поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе.

Ради спровођења набавки на које се не примењује Закон, директор Школе може овластити лице које ће спроводити набавку или формирати комисију за набавку или сам спровести набавку.

Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће сачинити и послати Позив за подношење понуда и-мејлом, преузимањем података са интернет страница привредних субјеката или подношењем понуда преко запосленог у чијем опису посла су послови поште на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке.

Ако се у поступку прибављања понуда не прибаве три понуде, отвориће и размотрити понуде које су благовремено достављане и у записнику констатовати разлоге за то.

О спроведеном корацима у поступку набавке/оцени понуда секретар школе сачињава Записник који садржи следеће податке:

-датум и време обављања свих радњи у току набавке,

-списак потенцијалних понуђача

- спецификација достављених понуда

- предлог за доделу уговора

Записник се доставља Директору школе.

Након прикупљања понуда, комисија за набавку или овлашћено лице или директор ако он спроведи набавку, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредност набавке.

**Одлука о избору најповољније понуде**

**Члан 51.**

Предлог одлуке о избору најповољније понуде сачињава секретар Школе а потписује је директор.

Одлука о избору најповољније понуде доставља се изабраном понуђачима.

Након доношења одлуке о извору најповољније понуде, приступа се набавци и закључењу уговора који мора бити потписан од овлашћеног лица и оверен.

Понуђач који сматра да су му у поступку набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права директору школе у року од 3 дана од дана пријема обавештења о додели уговора изабраном понуђачу.

**Члан 52.**

Секретар школе је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама, збирно објави на Порталу јавних набавки на које се Закон не примењује најкасније да 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама изузетим од примене Закона.

**Начин праћења извршења уговора**

**Члан 53.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора, доставља уговор са осталом документацијом из понуде шефу рачуноводства и по потреби другим запосленима у установи.

Овлашћена лица старају се о поштовању уговорних обавеза а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, као и о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавезе условљено испуњењем уговорних обавеза Школе, овлашћено лице се стара о благовременом испуњењу обавезе Школе.

Праћење извршења уговора врше запослени у правној и финансијској служби.

**Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

**Члан 54.**

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

Школа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима овлашћеног лица за комуникацију.

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

**Члан 55.**

Пријем добара, услуга и радова врши лице одређено од стране директора.

Лице из става 1. овог члана проверава:

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

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

Све радње предузете приликом пријема добара, услуга или радова морају се писмено евидентирати и потписати од стране Комисије или овлашћеног лица и представника друге уговорне стране.

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.)

**Правила поступања у случају рекламација**

**Члан 56.**

У случају када овлашћено лице Школе утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Поступање по рекламцији уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

**Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 57.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора у погледу достављања тражених средстава финасијског обезбеђења.

Након прикупљања уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се чувају код шефа рачуноводства.

**Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 58.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице ангажовано на пословима јавних набавки о томе без одлагања обавештава шефа рачуноводства уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф рачуноводства:

• одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки;

• води евиденцију реализованих уговорених средстава финанисјког обезбеђења.

**Правила поступања у вези са изменама уговорених обавеза**

**Члан 59.**

Овлашћено лице у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна зхтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице из претходног става овог члана добијени захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора, извештај и предлог анекса уговора, које доставља на сагласност руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, а по добијеној сагласности наведена документа се достављају на потпис директору Школе.

Лице ангажовано на пословима набавки у року од три дана од дан доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

**Члан 60.**

Овлашћена лица или комисија која је именована решењем директора Школе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажооовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, а по добијеној сагласности руководиоца органиазционе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, о томе обавештава запосленог на пословима финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Члан 61.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и објављује се на интернет страници Школе у складу са Законом.

Председник Школског одбора

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

( Еуридике Латињак)

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 28.2.2023. а ступио је на снагу дана

8.3.2023. што својим потписом потврђује секретар Школе Сања Гајин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.