**Гимназија „Вељко Петровић“ Сомбор**

Сомбор, Доситеја Обрадовића 2

Бр:

 Дана 11.12. 2015.год.

**П Р А В И Л Н И К**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ**

 **С о м б о р, децембар 2015. Године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, број 83/15), члана 57. Закона о oсновама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 72/09,52/11, 55/13 и 68/15) и члана 153. Статута школе, Школски одбор Гимназије “Вељко Петровић“ у Сомбору, на седници одржаној дана 11.12.2015. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Гимназије „Вељко Петровић“ у Сомбору (у даљем тексту: Школа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

**1. Дефиниције**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правил­нику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **jaвнa нaбaвкa** je нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa oд стрaнe нaручиoцa, нa нaчин и пoд услo­вимa прoписaним Зaкoнoм о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **jaвнa нaбaвкa мaлe врeднoсти** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

5) **угoвoр o jaвнoj нaбaвци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

6) **пoнуђaч** je лицe кoje у пoступку jaвнe нaбaвкe пoнуди дoбрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa;

7) **пoслoви jaвних нaбaвки** су плaнирaњe jaвнe нaбaвкe; спрoвoђeњe пoступкa jaвнe нaбaвкe укључуjући aли нe oгрaничaвajући сe нa учeшћe у кo­мисиjи зa jaвну нaбaвку; изрaдa кoнкурснe дoку­мeн­тaциje; изрaдa aкaтa у пoступку jaвнe нaбaвкe; изрaдa угoвoрa o jaвнoj нaбaвци; прaћeњe извршeњa jaвнe нaбaвкe; сви други пoслoви кojи су пoвeзaни сa пoс­тупкoм jaвнe нaбaвкe;

8) **лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нa­бaвки** je лицe кoje je aнгaжoвaнo нa пoслoвимa плa­нирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa jaвних нaбaвки у рaднoм или вaн рaднoг oднoсa у смислу зaкoнa кojим сe урeђуjу рaдни oднoси;

9) **oдгoвoрнo лицe** је директор школе односно друго лице којe је овлашћено да у име и за рачун Школе преузима права и обавезе.

**2. Систем набавки**

**Члан 3.**

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење изврше­ња закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

**3. Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег ква­литета и потребних количина и да буду набав­љени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фа­зама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

**4. Начела јавних набавки**

**Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обез­беђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефи­скасности и еконо­мичности, на­чела обезбеђивања конкуренције, начела транспа­рен­тности поступка јав­не набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обез­беђивања енер­гетске ефикасности.

**5. Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 6.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Правило о писаном начину одвијања комуни­кације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђа­чима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoс­тaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извр­шилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoку­мeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoс­тaвљaњe.

Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтe­рeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђa­чимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeн­тирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoку­мeн­тaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeн­тaрнe грaђe и aрхивa.

**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 мере за спречавање ко­рупције и сукоба интереса у поступку набавки де­финисане Законом и овим Правилником.

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

**Члан 8.**

Одговорно лице издаје писани 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 писаном 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 писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

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

**Члан 9.**

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 Упрaву зa jaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у слу­чају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнку­рeнциje.

**3. Забрана закључења уговора**

**Члан 10.**

Забрањено је закључивање уговора са пону­ђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаног Законом.

**III - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**1. Временски оквир за планирање**

**Члан 11.**

Планирање набавки за наредну годину се од­вија у текућој години, паралелно са израдом Годишњег плана рада и финансијског плана за наредну годину.

**2. Критеријуми за планирање**

**Члан 12.**

Планирање набавки се врши на основу крите­ријума наведених у Правилнику о садржини акта ко­јим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

**3. Учесници у планирању набавки**

**Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства, а по потреби и други запослени, на основу писменог налога одговорног лица.

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

**4. Начин исказивања потреба**

**Члан 14.**

Помоћник директора и председници Стручних већа за област предмета приликом израде Годишњег плана рада и финансијског плана, достављају директору школе планиране потребе за наредну годину у писаном облику.

По­требе морају бити исказане у одговарајућим количин­ским јединицама, описаних карактеристика, квали­тета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

**5. Истраживање тржишта**

**Члан 15.**

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 истрживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи тим за плани­рање или друга лица која одреди одговорно лице.

**Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупља­њем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачи­њава се записник, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, списак потенцијалних добав­љача за сваки предмет набавке.

**6. Одређивање предмета набавке**

**Члан 17.**

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

Након усвајања финансијског плана, тим за пла­нирање усклађује утврђене спецификације са одо­бре­ним финансијским средствима и одређује пред­мет сваке појединачне набавке, имајући у виду исто­врсност добара, услуга и радова.

**Члан 18.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом 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.

**7. Врсте предмета јавне набавке**

**Члан 19.**

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

Предмет јавне набавке **услуге** су услуге специ­фициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет уговора о јавној набавци **радова** је:

1) извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2010);

2) извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

Предмет јавне набавке радова је и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2010), који се непосредно или посредно финансирају од стране наручиоца у износу који прелази 50% вредности набавке.

**8. Одређивање периода трајања уговора**

**Члан 20.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета на­бавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Школе у складу са законом.

**9. Процењена вредност набавке**

**Члан 21.**

Процењена вредност набавке исказује се у ди­на­рима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу ре­зул­тата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

**10. Избор врсте поступка**

**Члан 22.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, има­јући у виду врсту и специфичност предмета набав­ке, циљеве набавки, резултате испитивања и истражива тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступности добара, услуга и радова, те доступност, динамику набавке и процењену вредност, у складу са Законом.

Додела уговора по правилу врши се у отво­реном или рестриктивном поступку.

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

**Члан 23.**

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

**12. Одређивање рокова**

**Члан 24.**

Приликом планирања набавки, тим за пла­нирање ће одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Приликом одређивања рокова тим за пла­ни­рање узима у обзир: податке о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења Управе за јав­не набавке.

**13. Одговорност за доношење плана набавки**

**Члан 25.**

План набавки доноси Школски одбор, на предлог тима задуженог за планирање.

Школски одбор је дужан да донесе план набавки за текућу годину у роковима предвиђеним законом.

**14.Садржина плана набавки**

**Члан 26.**

План набавки састоји се од плана јавних на­бавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у це­лини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

**Члан 27.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

1) редни број јавне набавке;

2) предмет јавне набавке;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) врсту поступка јавне набавке;

5) оквирни датум покретања поступка;

6) оквирни датум закључења уговора;

7) оквирни рок трајања уговора.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

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

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.

У случају из става 5. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

**15. Начин израде и достављања плана набавки и измена истог**

**Члан 28.**

Усвојени План набавки лице запослено на пос­ловима набавки израђује у електронској форми ко­ришћењем апликативног софтвера и објави га на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог до­ношења.

**Члан 29.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

**IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Покретање поступка**

**Члан 30.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

**1.1. Услови за покретање поступка**

**Члан 31.**

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

**1.2.** **Врсте поступака**

**Члан 32.**

Поступци јавне набавке су: отворени поступак; рестриктивни поступак; квалификациони поступак; преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда; преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда; конкурентни дијалог; конкурс за дизајн;

поступак јавне набавке мале вредности.

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

 Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани законом.

 Поступци јавне набавке из става 1. овог члана спроводе се у складу са Законом.

**2. Комисија за спровођење јавне набавке**

**Члан 33.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) која се образује решењем наручиоца.

Решење о именовању комисије доноси се исто­вре­мено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чла­нова комисије, њихових заменика, дефинише за­датке и садржи остале елементе прописане Законом.

**2.1. Састав комисије**

**Члан 34.**

Комисија има **најмање три члана** од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

**Члан 35.**

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

**Члан 36.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

**4. Конкурсна документација**

**Члан 37.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набав­ки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прих­ватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су

наведени у позиву за подношење понуда.

**4.1. Израда техничке спецификације**

**Члан 38.**

Техничка спецификација и пројектна докумен­тација пред­стављају техничке захтеве у којима су опи­сане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких специ­фи­ка­ција води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним по­требама Наручиоца.

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.

**4.2. Објављивање конкурсне документације**

**Члан 39.**

Комисија односно лице запослено на пословима јавних на­бавки одмах након израде, а пре јавног 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

**5. Пријем понуда**

**Члан 40.**

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непо­средно пре отварања понуда.

**6. Отварање понуда**

**Члан 41.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учество­вати само овлашћени представници понуђача.

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

Понуде примљене након истека рока за подно­шења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом и општим актом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учество­вали у поступку отварања понуда доставља се за­писник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спро­води у току поступка Комисија методом само­кон­троле.

**7. Стручна оцена примљених понуда**

**Члан 42.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благо­времено 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.

**8. Извештај о стручној оцени понуда**

**Члан 43.**

Након извршене стручне оцене понуда, Коми­сија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наве­дене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се Директору школе.

9. Битни недостаци понуде

Члан 44.

Наручилац ће одбити понуду ако:

1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;

3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;

4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

10. Услови за доделу уговора

Члан 45.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 4. овог члана наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Наручилац доноси одлуку о признавању квалификације, односно о закључењу оквирног споразума под условима одређеним овим законом.

11. Одлука о додели уговора

Члан 46.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда, у складу са Законом.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

12. Одлука о обустави поступка јавне набавке

Члан 47.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од **три дана** од дана доношења одлуке.

Наручилац је дужан да у року од **пет дана** од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. овог закона.

Коначна одлука о обустави поступка представља извршни наслов за трошкове припремања понуде из члана 88. став 3. овог закона.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.

У случају из става 7. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**13. Увид у документацију**

**Члан 48.**

Понуђач, кандидат, односно подносилац пријаве има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о признавању квалификације, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. овог члана, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, **у року од два дана** од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. овог закона.

**14. Извештавање понуђача**

**Члан 49.**

У року од пет дана од дана доношења одлуке наручилац може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. Закона, већина понуда одбијена, наручилац **је дужан да организује извештавање понуђача**. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

Током извештавања, понуђачи могу постављати питања и давати своје предлоге како да се поступак унапреди.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Током извештавања понуђача наручилац је у обавези да заштити податке у складу са чланом 14. Закона.

**15. Заштита права у поступку јавне набавке**

**Члан 50.**

 Поступак заштите права у поступку јавне набавке спроводи се у складу са одредбама Закона.

**16. Закључење уговора о јавној набавци**

**Члан 51.**

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац 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 преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) овог закона;

3) у случају примене система динамичне набавке;

4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

17. Рок за закључење уговора

Члан 52.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од **осам дана** од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор **са првим следећим** најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

**Члан 53.**

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Наручилац може квартално, у року од 15 дана по истеку квартала, објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.

**V - ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Члан 54.**

Овлашћења и одговорност праћења извр­шења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависости од предмета набавке.

**Члан 55.**

Уговор о набавци доставља се рачуноводственој служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

**Члан 56.**

Директор школе одређује из реда запослених лице за пра­ћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета на­бавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о систематизацији радних места у Школи.

Фотокопија уговора о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора.

**Члан 57.**

Лице које је одговорно за пра­ћење извршења конкретног уговора дужно је да приликом испоруке добра прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.

Извршење услуге која је предмет уговора о јавној набавци контролишу лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор Школе 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 сачи­њава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља директору Школе.

**Члан 58.**

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 искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору школе реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења или раскид уговора.

**VI - НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА,**

**ОДНОСНО ОД ЗАКОНСКОГ МИНИМУМА**

**Члан 59.**

Нaбaвка истoврсних дoбaрa, услугa или рaдoвa чиja je укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу нижa oд 500.000 динaрa, односно од законом прописаног минимума спроводе се по пра­вилима прописним овим Правилником.

**Члан 60.**

Набавку из члана 59. овог правилника спро­води секретар школе или други запослени кога директор школе овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спро­вођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

**Члан 61.**

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

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потен­цијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђа­ча, лице из става 1. овог члана врши истра­живање тржишта тако што понуђачима доставља позив за подношење понуда са специ­фи­кацијом предмета набавке путем елек­тронске поште, факса или писаним путем.

Позив за подношење понуда у прилогу садржи образац понуде у ком су наведени захтеви у погледу рока плаћања, рока испоруке, периода гаран­ције и слично, који су од значаја за еконо­мичност набавке.

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

Лице из става 1. овог члана контактира нај­мање три потенцијална понуђача.

 Након добијања тражених података од контак­тираних по­нуђача, лице из става 1. овог члана врши оцену понуда и предлаже директору Школе најповољнијег понуђача.

**Члан 62**.

О спроведеном корацима у истраживању тржи­шта запослени задужен да спроведе набавку сачи­њава Записник који садржи следеће податке: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према саз­нању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактраних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору школе.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџ­бенице односно уговора о набавци.

**Члан 63.**

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 и доставља се директору Школе са моделом наруџ­бенице односно уговора о набавци.

**Члан 64.**

Након спроведене набавке из члана 59. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки организује унос у апликативни софтвер одговарајућих података у Образац Г.

**VII - ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Члан 65.**

Лице запослено на пословима јавних набавки при­купља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

**1. Евидентирање података о поступцима набавки**

**Члан 66.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

* евидентирање успешно спроведених посту­пака јавних набавки и поступака јавних на­бавки мале вредности,
* евидентирање података о обустављеним пос­­тупцима јавних набавки и података о обу­с­тављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
* евидентирање података о обустављеним поступцима јав­них набавки и јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о потпуно или дели­мично по­ништеним поступцима јавних набав­ки и поступцима јавних набавки мале вред­ности,
* евидентирање података о спроведеним пос­туп­цима у области одбране и безбед­ности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окон­чању сваког појединачног поступка јавне набавке.

**2. Евидентирање података о закљученим уговорима**

**Члан 67.**

Евидентирање података о закљученим угово­рима обухвата:

* евидентирање података о закљученим уго­ворима у поступцима јавних набавки и пос­тупцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о извршењу закљу­чених уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
* евидентирање података о трошковима при­премања понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки еви­дентирање података из става 1. овог члана врши их одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

**3. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима**

**Члан 68.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у ме­сецу који следи по истеку тромесечја, тим за јавне набавке, врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евен­туалне корекције и, уз помоћ информатичара, формира електронски фајл извеш­таја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписујe директор Школе чувају се у архиви.

**Члан 69.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уго­вору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке дос­тавља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**4. Чување документације**

**Члан 70.**

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истe­кa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угo­вoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дo­нoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

**Члан 71.**

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о јавним набавкама Гимназије „Вељко Петровић“ у Сомбору од 04.02.2014. године.

 **Председник Школског одбора**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Сузана Вукићевић**

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана .12.2015.године, а ступио је на снагу дана 0 .12.2015.године.

 Секретар школе

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

Богданка Милић