

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“  
ВАЉЕВО**

Република Србија  
ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“  
Бр. С/ - 071  
27. 02. 2014 год.  
ВАЉЕВО

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“  
ВАЉЕВО**

Ваљево, фебруар 2014.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013) Школски одбор, на својој седници одржаној дана 27.02.2014.год. д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО**

### **Предмет и подручје примене**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ОШ „Десанла Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа) уређује поступак јавне набавке унутар школе (у даљем тексту: Правилник).

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **Одговорности и овлашћења**

#### **Члан 2.**

За доношење, примену, одржавање и одобравање одредби дефинисаних овим Правилником одговоран је директор школе.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Школи у домену својих одговорности и овлашћења. За непоштовање (недоследну примену) Процедуре, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, а која је утврђена Правилником.

### **Елементи Плана набавки**

#### **Члан 3.**

Школа као Наручилац има обавезу да до 31. јануара текуће године донесе План набавки за текућу годину. План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује (узимајући у обзир покренуте набавке и важеће уговоре о набавци).

План набавки Школе обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина Школе које су обједињене кроз компонентне планове.

2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Школа има потребу.

3. Радове - односе се на набавке радова за којима Школа има потребу.

4. Набавке на које се Закон не примењује (члан 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама).

План набавки Школе је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела План набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- (2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- (3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- (4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- (5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- (6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- (7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- (8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- (9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- (10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- (11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- (12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- (13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;
- (14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Начин планирања набавки у Школи треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 4.**

Сви запослени су у обавези да до 01.09. текуће године доставе директору – предлог плана набавке за наредну годину, у форми табеле, са свим елементима које мора да садржи План набавке. Табелу потписује запослени.

Свака служба, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План набавке, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. На основу претходно пристиглих података, шеф рачуноводства структурира елементе Плана набавке.

Шеф рачуноводства потом врши проверу и обраду исказаних потреба. Након тога шеф рачуноводства утврђује планиране количине добара, услуга или радова у наредној години, усклађујући их са предлогом буџета - финансијског плана.

Секретар усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова. Такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке (члан 8), као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

Секретар, шеф рачуноводства и директор су у обавези да предлог Плана набавке усклади, а потом предлог Плана набавке ускладе са свим запосленим – најкасније 15 дана након усвајања буџета (финансијског плана).

Када се предлог Плана набавке усагласи са свим запосленим, директор га износи Школском одбору школе који га усваја најкасније до 31.01. текуће године.

У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, шеф рачуноводства, уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма Плана набавке која се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. За достављање података Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, одговоран је шеф рачуноводства, или лице које директор одреди.

## **Одговорност за планирање**

### **Члан 5.**

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред директора и сви учесници у процесу планирања набавки.

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана набавки и обезбеде додатна средства у Финансијском плану Школе.

Секретар најмање једном годишње, на почетку године, објављује Претходно обавештење (образац) о намери да спроведе поступак јавне набавке добара или услуга, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара или услуга на годишњем нивоу већа од 6.000.000 динара, односно радова уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 8.000.000 динара. Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама. Претходно обавештење (образац) парафира секретар а потписује директор, или лице које он овласти.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 6.**

Овим Правилником Школа ближе уређује циљеве свих поступка јавне набавке, а то су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба (минималних залиха) наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

### **Члан 7.**

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 8.**

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Школи.

У том смислу, осим одредаба из Закона о јавним набавкама, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. и 122. - службеник који спроводи поступак јавне набавке, када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 9.**

Школа уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са ЗЈН, и то:

- Отворени поступак, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- Рестриктивни поступак, поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- Квалификациони поступак, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- Преговарачки поступак (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци);
- Конкурентни дијалог, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- Конкурс за дизајн, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- Јавна набавка мале вредности, набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;
- Оквирни споразум, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

- Систем динамичне набавке, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- Електронска лицитација, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију у евиденцији у Школи. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, секретар и шеф рачуноводства врше анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђују упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 10.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац) потписом одобрава директор.

Захтевом за покретање поступка јавне набавке (образац) се одређује предмет јавне набавке и процењена вредност, као и техничке карактеристике (спецификације) којима се прецизно одређују технички елементи предмета набавке, траже одговарајући стандарди, квалитет и други елементи који су дефинисани образцем, односно потребама поступка набавке. У називу обрасца Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац) стоји и врста поступка јавне набавке, што опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка (образац), Решења о образовању комисије (образац) и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци (образац). Секретар припрема наведене образце. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци (образац), а директор, или лице које он овласти, својим потписом на Одлуци о покретању поступка (образац), Решењу о образовању комисије (образац) одобрава покретање поступка јавне набавке. Број чланова комисије је непаран и сваки члан има дефинисаног заменика. У називу обрасца Одлука о покретању поступка (образац) стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

У случају јавне набавке мале вредности, поступак јавне набавке може самостално да спроводи службеник за јавне набавке секретар или лице које одреди директор школе, уместо Комисије, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

### **Конкурсна документација**

## Члан 11.

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема Комисија уз координацију секретара, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. За јавну набавку чија је процењена вредност преко 9.000.000 динара, Службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак. Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и 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. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту праваи предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

У Конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су Банкарске гаранције и Менице. У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- оригинал Банкарска гаранција за озбиљност Понуде у износу од најмање 2% од вредности Понуде, са роком важности до истека понуђене опције Понуде;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (само уколико понуђач тражи аванс);
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла у висини од највише 10% од вредности Уговора, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целини;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у износу од најмање 5% од вредности Уговора, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока.

Свака Банкарска гаранција мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). Банкарске гаранције не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани Конкурсном документацијом.

У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 400.000 динара, а испод 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- Изјава понуђача да ће уколико буде изабран доставити две бланко сопствене Менице као гаранцију за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року, са Меничним овлашћењем да се исте могу реализовати до износа од 10% од уговорене вредности, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као гаранцију за добро извршење посла;



- до износа од 5% од уговорене вредности, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Са Меницом и Меничним овлашћењем доставља се и Потврда пословне банке о регистрацији издатих меница.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У Конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно директора.

У Захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке. Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија Понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у Позиву за подношење понуда и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 12.**

Секретар објављује Позив за подношење понуде у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В, Закона о јавним набавкама. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе. У поступку јавне набавке мале вредности, позив се шаље и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, секретар ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсну документације, секретар без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају секретар заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Ако дође до измене или допуне Конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, секретар продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати Конкурсна документација.

Секретар у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У случају Рестриктивног, односно Квалификационог поступка, након слања Позива за подношење пријава (образац), Комисија спроводи отварање пријава и сачињавање Записника о отварању пријава (образац), а потом и Извештај о стручној оцени пријава (образац) и Одлуке о признавању квалификације (образац). Потом се објављује Обавештење о признавању квалификације (образац) и покреће се друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог Решења о образовању комисије за јавну набавку (образац) и припреме Конкурсне документације за другу фазу поступка.

### **Пријем, јавно отварање и оцењивање понуда**

#### **Члан 13.**

Понуђач понуду подноси непосредно у Школу или електронским средствима, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема у Школу. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварања понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда (документ) у који се овим редоследом уносе следећи подаци регулисани чланом 104. Закона о јавним набавкама. Записник о отварању понуда (документ) потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

У случају Преговарачког поступка, Комисија Управи за јавне набавке подноси Захтев за основаност примене преговарачког поступка, а након Записника о отварању понуда (документ), Комисија спроводи преговарање и издаје и Преговарање (образац), а све у складу са чланом 36. Закона о јавним набавкама

По окончању отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива Понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде (образац). Оцењивање Понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија дужна је да састави писани Извештај о стручној оцени понуда (образац), који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда (образац) потписују чланови Комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда (образац), директор доноси Одлуку о додели уговора (образац), или Одлуку о закључењу оквирног споразума (образац), у року одређеном у Позиву за подношење понуда, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. Одлуку о додели уговора (образац), односно Одлуку о закључењу оквирног споразума (образац), потписује директор.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Секретара доставља Одлуку о додели уговора (образац) свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда (образац), уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, директор доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Одлуку о обустави поступка јавне набавке (образац) потписује директор. Секретар објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона о јавним набавкама.

## **Заштита права понуђача**

### **Члан 14.**

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке. Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

По поднетом Захтев за заштиту права, секретар реагује у складу са чланом 150. Закона о јавним набавкама и може да предложи директору следеће:

- да усвоји Захтев за заштиту права у целини или делимично поништи поступак јавне набавке уколико је Захтев за заштиту права основан.
- да одбије Захтев за заштиту права као неоснован.

На основу Извештаја о поднетом Захтеву за заштиту права, директор доноси Решење о поднетом Захтеву за заштиту права. У зависности од овог Решења поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

## **Уговор о јавној набавци**

### **Члан 15.**

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решење о поднетом Захтева за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део Конкурсне документације, израђује Уговор о јавној набавци (или Оквирни споразум, уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује Оквирни споразум).

Уговор о јавној набавци потписује директор, или лице које он овласти. Уколико директор то затражи, својим парафом шеф рачуноводства потврђује да су одређеним одредбама уговора предвиђена средства финансијског обезбеђења као и да је у моделу уговора јасно дефинисан начин и рокови плаћања. Такође, уколико директор то затражи, својим парафом секретар може да потврди усаглашеност уговора са Конкурсном документацијом, са одговарајућом процедуром Закона о јавним набавкама из које проистиче модел уговора.

Уговор се прави у 6 (шест) или више примерака, од којих 4 (четири) остају Школи, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, секретар доставља Обавештење о закљученом уговору (образац) или Обавештење о закљученом оквирном споразуму (образац), на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 400.000 динара, директор може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати Наручбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати директор, или лице које он одреди. Наручбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује Оквирни споразум, из Оквирног споразума могу бити закључени Уговори, или издате Наручбенице, у складу са чланом 40. Закона о јавним набавкама.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 16.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Школи, по потреби врши лице које директор одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

## **Опсег контроле јавних набавки**

### **Члан 17.**

Лице које директор одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

## **Извештај о контроли јавних набавки**

### **Члан 18.**

Лице које директор одреди, пре подношења Извештаја оспроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице коједиректор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршиле контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, Директор доставља Школском одбору на усвајање.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 19.**

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Школа и Добављач) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

-Добављачу (два или више примерака);

-Школи

-Граду Ваљево -по потреби

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Евиденцију шефа рачуноводства.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Уговоре који се закључују на основу Оквирног споразума;
- Наруџбенице (до вредности од 400.000 динара) ;
- Наруџбенице које се закључују на основу Оквирног споразума (до вредности од 400.000 динара).

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговору, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре.

У случају праћења Оквирног споразума, подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења Оквирног споразума, назив добављача, запослени који прати реализацију Оквирног споразума, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Оквирног споразума, датум закључења Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, предмет Оквирног споразума, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања Оквирног споразума, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Оквирног споразума, нереализована вредност по Оквирног споразума, реализована вредност по Оквирном споразуму, подаци о извршењу Оквирног споразума, односно број,

датум, и износ сваког појединачног Уговора или Наручбенице која се закључује на основу Оквирног споразума.

У оквиру послова шефа рачуноводства и домара реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговоран је шеф рачуноводства, у сарадњи са службама или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни.

## **Поступак извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 20.**

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране директора, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране директора.

У случају потребе за добрима, услугама или радовима, запослени у Школи траже сагласност директора за испоруку/извршење. Директор потписом потврђује да је сагласан са испоруком/извршењем. По добијању сагласности, шеф рачуноводства припрема реализацију испоруке добара, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором. Шеф рачуноводства обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Физички пријем и издавање робе врши **домар** у складу са одредбама Уговора.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наручбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наручбеница, односно испоруке по уговору, с тим да шеф рачуноводства за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 21.**

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Додављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити Банкарска гаранција или Меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона о јавним набавкама.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), шеф

рачуноводства је дужан да од Додављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Чување средстава финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова секретара.

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова Шефа рачуноводства и директора. Након испоруке добара од стране добављача, издаје се Пријемница, као доказ испоруке добар, односно извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница. Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење реализације уговора, Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом које морају бити у складу са одредбама Уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из Уговора.

Шеф рачуноводства је одговоран за испуњавање свих критеријума из уговора, а проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, као и физички пријем врши домар. Шеф рачуноводства је задужен за евентуалне рекламација у вези са извршењем уговора, коју обавља директно са другом уговорном страном.

Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, од стране домара, а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

## **Измене и анализа извршења уговора**

### **Члан 22.**

Измене уговора се могу вршити у складу Законом о јавним набавкама, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора. Измену Уговора иницира шеф рачуноводства, који је задужен за праћење извршења Уговора, или директор, односно лице које он овласти. На основу тога, секретар припрема Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама. Одлуку о измени уговора парафира секретар, а потписује директор, или лице које он овласти. Тако потписану Одлуку о измени уговора, секретару у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Директор може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки дефинисано је квартално извештавање о свим поступцима јавне набавке у оквиру Наручиоца, а у оквиру образаца које је дефинисала Управа за јавне набавке и које су саставни део Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање. Шеф рачуноводства попуњава податке у Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање, у најкасније десет дана након истека сваког квартала, четири пута годишње.



## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 23.**

Чланом 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца. Покретање поступка се одвија на начин дефинисан овим Правилником, с тим што у Захтеву за покретање поступка јавне набавке (образац), мора бити наведен основ из Закона о јавним набавкама, због ког се неће спроводити јавна набавка, односно неће примењивати Закон о јавним набавкама. Набавка мора бити планирана, односно наведена у Плану набавки и Финансијском плану, на начин који прописује Закон о јавним набавкама. Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће секретар спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати понуду на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

У оба случаја, директор издаје Потврду да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години (образац), парафира је секретар, а потписује директор. Потврда мора да садржи основ из Закона о јавним набавкама за изузеће од примене истог.

## **Негативне референце**

### **Члан 24.**

Секретар је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце. Основ за достављање и за одбијање понуде може бити доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона о јавним набавкама), односно учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама). Негативна референца важи три месеца рачунајући од дана коначности закључка Управе за јавне набавке.

Шеф рачуноводства, када поседује доказе о негативној референци, исте са званичним пратећим дописом доставља секретару, које припрема Допис Управи за јавне

набавке и који прати доказе о негативној референци. Такав допис потписује директор, или лице које он овласти. Допис се потом преко поштом доставља Управи за јавне набавке.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу. Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза. Додатно обезбеђење наручилац мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.

### **Извештавање о јавним набавкама**

#### **Члан 25.**

Секретара или шеф рачуноводства у складу са ЗЈН, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке тромесечне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који проистичу из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује секретар, шеф рачуноводства и директор.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 26.**

Све процедуре које нису обухваћене овим Правилником, регулисане су Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од усвајања на Школском одбору Школе и објављивања на огласној табли **Школе**.

### **Председник Школског одбора**

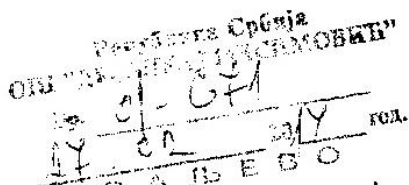
---

**Исаиловић Илија, проф.**

Правилник о поступку јавне набавке у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево усвојен на седници Школског одбора одржаној 27.02.2014.год. а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 07.03.2014.год., заведен под 01-671 дл.бр. 27.02.2014.год..

## Напмена:

На почетној страни налази се скенирана слика којом се потврђује да је Правилник заведен, а на последњој страни налази се сненирана слика са потписом председника Школског одбора, као и печат и потврда о завођењу документа.



Председник Школског одбора

Исаиловић Илија, проф.

Правилник о поступку јавне набавке у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево усвојен на седници Школског одбора одржаној 27.02.2014.год. а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 07.03.2014.год., заведен под дл.бр. 07-071 од 27.02.2014. год.