

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон), члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020 – даље: Закон) и члана 50. Став 1. Тачка 1) Статута ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици (Број 989/ 13 од 13.9.2019. године – даље: Статут), Школски одбор ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици, на седници одржаној дана 29.01.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА У ОШ „МИЛИНКО КУШИЋ“ ИВАЊИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке у Основној школи „Милинко Кушић“ у Ивањици (даље: школа), нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Овај правилник објавиће се на интернет страници Школе.

2. Систем набавки

Члан 3.

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

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

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Школа је у примени овог правилника, као наручилац, обавезна да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

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

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

Сматра се да је понуђено одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

Директор школе издаје усмени, писмени или електронски налог запосленом или другом овлашћеном лицу које спроводи појединачне радње у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом, у ком случају је лице коме је издат такав налог дужно да одбије извршење истог и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог, са образложењем који су делови налога у супротности са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9.

Запослени у школи или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора школе или лице које он одреди.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 10.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, по потреби, могу да спроводе једно или више лица по налогу директора Школе, као одговорног лица.

2. Предмет контроле

Члан 11.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 12.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице које је вршило контролу или више лица која су учествовала у овом поступку.

Извештај са препорукама доставља се директору школе.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 136.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој календарској години, у складу са годишњим планом рада школе за одређену школску годину и финансијским планом за наредну календарску годину.

2. Учесници у планирању набавки и истраживање тржишта

Члан 14.

Послове планирања набавки обављају запослени који обављају финансијске и рачуноводствене послове, секретар школе, директор школе, а у поступак планирања могу бити укључена и друга лица (помоћник директора, домар, кувар, библиотекар, наставници), нарочито приликом планирања сложених набавки, када се могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена у школи.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше сви учесници у планирању у оквиру свог домена рада, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

3. Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

Критеријуми које примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

4. Одређивање предмета набавке

Члан 16.

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

Након доношења финансијског плана, усклађују се утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, односно набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности предмета јавне набавке.

Члан 17.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, у складу са годишњим планом рада школе, стратешким и другим плановима развоја.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 18.

Предмет набавке могу бити добра, услуге, радови или комбиновани предмет са два или три предмета набавке.

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

Предмет набавке услуга је пружање услуга, осим оних које су у вези са извођењем радова.

Предмет набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

7. Набавка по партијама

Члан 19.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет набавке може се обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета набавке по партијама.

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 одговорно лице у складу са законом, а на предлог запослених који врше планирање набавки у школи.

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.

Школа, као наручилац не може одређивати процењену вредност набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

10. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 22.

У случају набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

11. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 23.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висина премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова процењене вредности могу се одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

12. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 24.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може се одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које се евентуално стављају на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

13. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 25.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Одредбе закона се не примењују на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

14. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 26.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

15. Контрола процењене вредности набавки

Члан 27.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, пре доношења плана набавки, по налогу директора школе може се извршити додатна провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава, од стране лица које одреди директор школе.

16. Избор врсте поступка

Члан 28.

Врсту поступка одређује се приликом планирања набавке имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку, а додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;

- преговарачком поступку без објављивања јавног позива

Члан 29.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за одређено за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, по потреби може извршити контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

17. Садржај годишњег плана набавки

Члан 30.

Школа доноси годишњи план набавки који обухвата набавке на које се закон не примењује и јавне набавке (уколико их има).

Пре доношења плана набавки, лице задужено за контролу, у сарадњи са запосленима који обављају послове планирања набавки, може проверити постојање основа за изузеће од примене Закона.

Оређивање рокова

Члан 31.

Приликом планирања јавних набавки одредиће се следећи оквирни рокови:

- оквирни рок за покретање поступка
- оквирни рок за закључење уговора
- оквирни рок трајања уговора

Члан 32.

Приликом одређивања рокова узима се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима
- временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

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

Члан 33.

Лице за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

20. Надлежност за доношење плана набавки

Члан 34.

Годишњи план набавки доноси директор школе, а усваја га Школски одбор.

21. Рок за доношење плана набавки

Члан 35.

Годишњи план набавки доноси се, по правилу, на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, у складу са донетим финансијским планом за ту годину

22. Садржина плана набавки

Члан 36.

Годишњи план набавки састоји се од плана набавки на које се закон не примењује и плана јавних набавки, у складу са вредностима поједних добара, услуга или радова који се набављају, а припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 37.

План набавки, на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 4) извор и начин финансирања набавке,
- 5) основ због кога се закон не примењује
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места и друге елементе, по потреби.

Члан 38.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

23. Начин израде плана набавки

Члан 39.

План набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а уколико се процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, може се објавити интернет страници школе.

План јавних набавки обавезно се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, а исти се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца, а изузетно, односно 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.

24. Измена плана набавки

Члан 40.

Годишњи план набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном. На поступак измене, допуне и објављивања плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Члан 41.

Изменом и допуном плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона

Члан 42.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове набавке.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 43.

Директор школе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

2. Услови за покретање поступка

Члан 44.

Директор школе, као одговорно лице издаје налог за покретање одређеног поступка набавке секретару школе или другом лицу које није запослено у Школи, а које обавља послове јавних набавки, на основу посебно закљученог уговора у вези са тим.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачких поступака без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог може да садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Запослени који обавља финансијско-рачуноводствене послове у школи води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

3. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 45.

Поступак набавке на коју се закон не примењује спроводи секретар школе или други запослени, односно лице које одреди директор школе, а поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чије чланове именује директор школе, одмах по доношењу одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, и то најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у школи, ако запослени у школи немају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

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

4. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 46.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Школа може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

5. Врсте огласа

Члан 47.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Оглас из става 1. тачка 2) овог члана користи само јавни наручилац, док огласе из става 1. тач. 3) и 4) овог члана користи само секторски наручилац.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 48.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице које спроводи предметни поступак.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници директор школе, као одговорно лице извршиће проверу тачности података за оглашавање.

6. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 49.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

7. Конкурсна документација

Члан 50.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

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

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

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

Члан 51.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

8. Израда техничке спецификације

Члан 52.

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

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

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

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

9. Коришћење ознака

Члан 53.

Ако школа намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако се захтева тачно одређену ознаку, морају се прихватити све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку која је захтевана у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, прихватиће се други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве која је предвиђена.

10. Објављивање конкурсне документације

Члан 54.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за

подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

11. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 55.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

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

12. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 56.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено додатне информације и појашњења објављују се на Порталу јавних набавки, односно стављају се на располагање на исти начин као и основна документацију, без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

13. Пријем понуда

Члан 57.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележава се време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно предаје се понуђачу потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, уз обавезу чувања понуда на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

14. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 58.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 59.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, такав захтев ће се одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу, при чему се проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, такав захтев ће се одбацити закључком, који сеоставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља школи, као наручиоцу.

Након пријема жалбе у року од три дана се доставиља Републичкој комисији потребна документација из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), школа као наручилац, ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење се доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем нису усвојени сви наводи захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају ће се писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносилац захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести школу о повлачењу захтева за заштиту права, решењем ће се обуставити поступак заштите права и исто доставити Републичкој комисији и подносицу захтева у року од три дана од доношења.

15. Отварање понуда

Члан 60.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Јавност ће се искључити у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана доноси се одлука којом одређују разлози за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

16. Стручна оцена примљених понуда

Члан 61.

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 62.

Након прегледа и стручне оцене, може се одбити понуда, односно пријава као неприхватљива, ако:

- 1) се утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Пунуда може да се одбије као неприхватљива и ако иста прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуда може да се одбије као неприхватљива, уколико се утврди да је иста неуобичајено ниска, односно да садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

17. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 63.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

– називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

– називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

10) разлоге због којих је одлучено да се обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

18. Одлука о додели уговора

Члан 64.

Одлука о додели уговора доноси се ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Уговор може да се додели и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, под условима прописаним законом.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

19. Одлука о обустави поступка

Члан 65.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када постоји намера да се закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а неотворене понуде се враћају понуђачима, односно пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

Трошкове израде узорка или модела надокнађују се понуђачу ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

20. Увид у документацију

Члан 66.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

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

Члан 67.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је јавно објављено наведено обавештење.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико је наведено обавештење објављено.

Уколико је објављено само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 68.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима који нису могли да се предвиде, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

Околности којима се оправдава изузетна хитност не смеју да буду проузроковане поступањима школе.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства не може се закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

22. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 69.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 70.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Нова стручна оцену понуда и доношење одговарајуће одлуке о додели уговора, односно оквирног споразума извршиће се ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 71.

Лице заљужено за спровођење предметног поступка јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 72.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Секретар архивира један и доставља један потписани примерак уговора Шефу рачуноводства.

Секретар чува примерак уговора у самом предмету (регистратору), као и Шеф рачуноводства, задужен за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 73.

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

Комуникацију са другом уговорном страном, у вези са извршењем уговора о јавној набавци добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, врши Шеф рачуноводства.

За добра, чији се пријем врши у просторијама Школе, услуге или радове, примљене на терену, комуникацију врши Шеф рачуноводства.

Секретар, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Шефу рачуноводства сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 74.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, може да врши лице које одреди Директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чији се пријем врши у просторијама Школе, врши лице које Директор одреди, а може да врши и комисија коју именује Директор Школе.

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

Члан 75.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 76.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и слично).

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 77.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник. Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 78.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља Шефу рачуноводства, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 79.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Шеф рачуноводства поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и, уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 80.

Шеф рачуноводства обавештава Секретара о постојању доказа за негативне референце.

Шеф рачуноводства, уколико поседује доказе о негативној референци по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење Секретару.

Школа може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ о негативној референци, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе

Члан 81.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 82.

Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Секретару доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару.

Секретар проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Секретар израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Школе.

Одлуку о измени уговора парафира Секретар, а потписује Директор Школе, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора Секретар, у року од три дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 83.

Шеф рачуноводства, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, а уколико је надлежност Шефа рачуноводства, исти поступа у складу са чланом 79. овог Правилника.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 84.

Директор Школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Члан 85.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Секретар, у сарадњи са Шефом рачуноводства и Лицом за контролу јавних набавки које тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 86.

Директор Школе ће по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Запослени ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуда, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

VII. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 87.

Набавке на које се закон не примењује су следеће набавке:

- 1) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн у вредности до 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавка друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

2. Почетак поступка, начин комуникације

Члан 88.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 89.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде. У ту сврху лице запослено код Наручиоца може услужно користити постојеће базе података лица која обављају делатност која је предмет набавке других наручилаца, или ће по прикупљању података формирати сопствену базу података.

Члан 90.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац ће упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
- када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл....), у којима Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 50.000 динара, лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем

ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем три или више понуда, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације).

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 30.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

3. Прикупљање понуда

Члан 91.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1), и исти наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл., у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 92.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је 3 (три) дана, с тим што, у случајевима предвиђеним чланом 90. Правилника, може бити одређен и краћи рок.

Члан 93.

Лица подносе своје понуде на начин и у роковима које наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, и то на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца (Образац 2). Наручилац може прилагођавати наведени образац поједином поступку набавке.

4. Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 94.

Лице именовано од стране наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уносе и податке о извршеном отварању,

прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 95.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, израђује се Одлука о избору односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и 5), коју потписује одговорно лице наручиоца. Наручилац може прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Члан 96.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруцбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

5. Уговарање и реализација набавке

Члан 97.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће по спроведеном поступу прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац слободно бира између издавања Наручбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар школе, док наруцбеницу за сваку набавку израђује лице које запослено код наручиоца на пословима Дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

Образац наруцбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7), и исте наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 90. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруцбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, наручилац је у обавези да достави и изјаву, оверену печатом наручиоца и потписану од стране одговорног лица, којом

потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Вођње евиденције

Члан 98.

Секретар школе или други запослени који обавља послове јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је школа дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

2. Чување документације

Члан 99.

Током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци све радње евидентирају се у писаној форми, а ова документација се чува у складу са прописима којима се уређује област документарне и архивске грађе и у прописаним роковима.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, чиме престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици (дел.број _____ од _____ године).

Председник Школског одбора,

Љиљана Вучићевић

ПРИЛОЗИ:

Образац 1 – Позив за подношење понуда

Образац 2 – Образац Понуде

Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке

Образац 4 – Одлука о избору

Образац 5 – Одлука о обустави поступка

Образац 6 – Наручбеница

Образац 7 – Модел уговора

Основна школа „Милинко Кушић“ у Ивањици упућује

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђачу „_____“

Позивамо вас да,уколико сте заинтересовани, доставите своју понуду за јавну набавку број_____ -
_____.

Понуда треба да садржи попуњен, потписан и оверен печатом понуђача **образац понуде**, и попуњен потписан и оверен печатом понуђача (**предмер и предрачун радова за набавке радова, спецификацију добара за набавке опреме и набавке енергената. За набавку осигурања довољно је понуђачу уз позив послати само образац понуде, јер он у себи има спецификацију осигураних случајева**) које вам достављамо уз овај позив.

Понуду је потребно доставити, у затвореној коверти или путем електронске поште, најкасније до _____, _____, 20____. године до _____ сати на адресу школе ул. _____ бр. _____ у _____, лично или поштом.

Особа за контакт је _____, телефон: _____.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Образак понуде за радове

ПОНУДА

За набваку број _____ извођења радова на _____

Број понуде и датум понуде	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Укупна цена свих радова из предмера радова без урачунатог ПДВ-а		_____ динара
ПДВ 20%	што износи	_____ динара
Укупна цена свих радова и предмера радова са урачунатим ПДВ-ом		_____ динара

РОК ИЗВОЂЕЊА (ЗАВРШЕТКА) РАДОВА: _____ (_____) календарских дана, од дана увођења у посао.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

У року од 45(четрдесет пет) дана по извршеној примопредаји радова и испостављању окончане ситуације, оверене од стране надзорног органа.

П О Н У Ћ А Ч

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Образак понуде за добра

ПОНУДА

За набваку број _____ за потребе школе _____

Број понуде и датум понуде	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Особа за контакт код понуђача	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс понуђача	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

Укупна цена за количину од _____ рпм без урачунатог ПДВ-а		_____ динара
ПДВ 20%	ШТО ИЗНОСИ	_____ динара
Укупна цена за количину од _____ рпм са урачунатим ПДВ-ом		_____ динара

РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ ДОБАРА: Одједном на локацију назначену у уговору у року од _____ (_____) календарских дана, од дана закључења уговора. или
Сукцесивно, у количинама које су у складу сваким појединачним захтевом наручиоца, у року од _____ (_____) календарских дана, од дана пријема сваког појединачног захтева.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:

У року од 45 (четрдесетпет) дана по свакој извршеној испоруци, констатованој записником о примопредаји добара и испостављању фактуре са исказаним количинама испоручених добара.

П О Н У Ђ А Ч

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Образак понуде за услуге (осигурање)

ПОНУДА

За набваку број _____ за потребе школе _____

Број понуде	
Назив понуђача	
Седиште понуђача	
Особа за контакт	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача	

БРОЈ ОСИГУРАНИХ ЛИЦА: Укупан број лица која ће бити обухваћена осигурањем је _____ и то _____ ученика и _____ запослених.

Осигурање се односи на следеће осигуране случајеве:

Р. бр.	Осигурани случај	Сума осигурања	Премија по осигураном лицу (у динарима)	
			По Ученику ()	По запосленом ()
1.	за случај смрти незгодом	дин		
2.	за трошкове лечења	дин		
3.	за случај инвалидитета	дин		
4.	за једнократни прелом костију	дин		

Сума осигурања је јединствена за све ученике и запослене.

УКУПНА ПРЕМИЈА ЗА СВЕ ОСИГУРАНЕ СЛУЧАЈЕВЕ

Збир понуђених цена датих за осигуране случајеве 1.-5., помножен са бројем осигураних лица (_____)

_____ динара

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА: У 12(дванаест) једнаких месечних рата, и то до 10. у месецу.**ВРЕМЕ ИСПЛАТЕ ОСИГУРАНОГ СУМЕ:** У року од 15 (петнаест) дана од дана наступања осигураног случаја и пријема докумената и доказа неопходних за утврђивање права на накнаду и висину осигуране суме.

П О Н У Ђ А Ч

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

ИЗВЕШТАЈ

о спроведеном поступку набавке(добара, пружања услуге или радова) у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици

Дана _____ . ____ . 20__ . године, у циљу реализације набавке бр. _____ - _____ у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици, упућени су позиви за достављање понуда следећим потенцијалним понуђачима:

- 1.
- 2.
- 3.

Рок за достављање понуда је..... 20__ . године до ____ сати.

У датом року своје понуде доставили су следећи понуђачи

- 1.
- 2.
- 3.

(Констатовати да ли постоје неблаговремене и непотпуне понуде). Детаљним прегледом свих пристиглих понуда установљено је следеће:

1. Понуђач _____, ул. _____ доставио је понуду број _____ од године. Укупан износ понуде је _____ динара.

2. Понуђач _____, ул. _____ доставио је понуду број _____ од године. Укупан износ понуде је _____ динара.

3. Понуђач _____, ул. _____ доставио је понуду број _____ од године. Укупан износ понуде је _____ динара.

Примењујући критеријум најниже понуђене цене, утврђено је да је _____ понуђач _____, дао најнижу понуђену цену за (пружање предметних услуга, добра или радова) у износу од _____ динара.

По спроведеним свим радњама у поступку достављања извештај директору школе са предлогом да _____ се најповољнија прихвати понуда понуђача _____ из _____, седиште _____ ул. _____ бр. _____ и са истим закључи уговор.

Извештај сачинио/ла

Образац бр.4

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____
_____ за потребе наручиоца –ОШ „Милинко
Кушић“ у Ивањици, директор, у својству овлашћеног лица, дана _____ 20__ године, доноси

О Д Л У К У о избору

којом се бира понуда број _____ од __. __. 20. године, понуђача „_____
_____“ из _____, са седиштем у
_____, ул. _____.

Образложење

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку _____.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, најповољнију понуду _____ понудио је понуђача „_____
_____“ из _____. Понуђена цена из изабране понуде је _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о избору биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У _____, дана20__ године

ДИРЕКТОР

Одлука о обустави поступка

По спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - за набавку _____ за потребе наручиоца ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици, директор, у својству овлашћеног лица, дана __. __. 20__ . године, доноси

О Д Л У К У

о обустави поступка

прикупљања понуда, имајући у виду да у року за подношење понуда Наручилац није добио ниједну понуду/ је добио све неблагоприятне и/или неприхватљиве понуде.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са чланом 27 Закона о јавним набавкама, наручилац није у обавези да примењује Закон о јавним набавкама, али је у складу са ставом 2. наведеног члана закона, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и уговорене цене не веће од упоредиве тржишне цене, покренуо интерни поступак прикупљања понуда за набавку _____.

По спроведеном поступку прикупљања понуда, и пријему извештаја о предузетим радњама од стране лица које је поверено предузимање радњи и активности по предметној набавци, констатовано је да није пристигла ниједна понуда/ да су све пристигле понуденеблаговремене и/или неприхватљиве.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и на исту није дозвољено право жалбе. Обавештење о обустави поступка прикупљања понуда биће достављено свим понуђачима који су доставили своје понуде, са наведеним разлозима који су исте учиниле неблагоприятним/неприхватљивим, путем електронске поште, телефаксом или лично уручено.

У _____, дана20__ . године

ДИРЕКТОР

Наруцбеница

Назив испоручиоца добара/пружаоца услуге: _____

Седиште: _____

Одговорна особа/потписник уговора: _____ Порески број рачуна
понуђача: _____

Матични број понуђача: _____

Број понуде: _____ од _____ год.

Н А Р У Ц Б Е Н И Ц А бр.

На основу ваше понуде бр. _____ од __. __. 20__ године, по спроведеном поступку набавке наруцбеницом бр. поступка __- за испоруку добара/пружање услуге _____ молимо вас да нам до _____ 20__ године испоручите следећа добра/пружите тражену услугу:

ОПИС ДОБАРА/УСЛУГЕ

(Овде треба навести детаљан опис добара / услуге за који се тражи издавање наруцбенице)

УКУПНА ЦЕНА услуга (без ПДВ-а): _____ динара

П.Д.В. 10/20 % _____ динара

УКУПНА ЦЕНА услуга (са ПДВ-ом): _____ динара

Напомена: Укупна цена услуга обухвата цену услуге транспорт до локације купца на територији општине Ивањица и све остале зависне трошкове.

Рок пружања услуге: _____ дана од дана издавања наруцбенице.

Место пружања услуге: _____

Начин плаћања: Наручилац ће укупан износ од _____ динара и словима(_____) са урачунатим порезом исплатити, најкасније у року од 45 (четрдесетпет) дана по извршеној испоруци и испостављању отпремнице и рачуна који морају бити посебни документи са тачно наведеним називом и количином и свом неопходном пратећом документацијомна текући рачун пружаоца услуга бр. _____ код _____ банке.

Директор,

(пример модела уговора за канцеларијски материјал)

Образац бр.7

По _____ спроведеном поступку прикупљања понуда бр. _____ - набавка канцеларијског материјала за потребе ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици, дана _____, _____.20. године закључује се

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

између уговорних страна:

Наручиоца: ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици, са седиштем у ул. 13.септембар број 54, МБ: 07111991; ПИБ: 101064438; тел./факс 032/660-780, кога заступа директор Дејан Коматина, (у даљем тексту: Наручилац)

и

Добављача: „_____“
из _____, са седиштем у ул. _____

, ПИБ: __, Матич.број: __, Број рачуна: _____, код банке __, Тел./факс: __, кога заступа директор _____

(у даљем тексту: Добављач),

ОСНОВ УГОВОРА:

По спроведеном _____ поступку прикупљања понуда за набавку бр. ____—за потребе ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици наручилац је донео Одлуку бр. _____ од _____, _____.20. године о закључењу уговора са понуђачем „_____“ из _____, чија је понуда бр. _____ од _____ 20. године, изабрана као најповољнија.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка _____ за потребе ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици наведена у спецификацији добара. Саставни део овог Уговора су:

- Понуда понуђача бр. _____ од _____ 20. године,
- Спецификација канцеларијског материјала, попуњена, потписана и оверена печатом Добављача.

Предмет Уговора Добављач ће извршити самостално.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Укупна цена добара која су предмет овог Уговора, износи _____ динара (и словима _____) без урачунатог пореза _____ на додату вредност, односно _____ динара (и словима _____) са урачунатим порезом на додату вредност и иста је дата у понуди Добављача бр. _____ од __. __. 20. године и појединачно у Спецификацијиканцеларијског материјала.

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати за време трајања уговора. (ово је модел када наручилац спроведе набавку и закључи уговор за тачно одређене количине који се извршава једнократном испоруком тражених количина)

Јединичне цене добара дате у Спецификацији _____ не могу се мењати до истека рока важења понуде. Ризик повећања или снижења цене уговорених добара на тржишту до 3%, сноси наручилац и добављач.

По истеку рока важења понуде, Добављач може мењати уговорене цене под следећим условима:

Добављач може да тражи измену цене ако се у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара, повећала цена произвођача уговореног добра за више од 3%. У том случају приликом испоруке добара, Добављач је у обавези да достави релевантан доказ (**важећи ценовник произвођача или дистрибутера добара** која је предмет уговора, где је наручилац у обавези да ту чињеницу провери. Из тог разлога је неопходно да понуђач у понуди наведе произвођача /дистрибутера на велико понуђених добара) да је заиста дошло до повећања цене добра које се испоручује. Добављач се не може позивати на повећање цене уколико је до исте дошло по истеку рока у коме је требало да изврши испоруку добара. Наручилац је у обавези да пре прихватања нове повећане цене, провери код других лица која се баве продајом цене предметних добара, у циљу утврђивања тржишне вредности тих добара. Уколико би уговорена цена морала бити знатно повећана, наручилац може изабрати и да раскине уговор због знатног повећања цене.

Добављач и наручилац се могу договорити да добављач испоручи добро другог произвођача приближно истих карактеристика, и на тај начин спрече повећање цене, или раскида уговора због промене цена уговорених добара.

Наручилац је у обавези да периодично проверава цене уговорених добара на тржишту. Ако је у времену између закључења уговора и тренутка испуњења, тј испоруке добара дошло до снижења цене, за више од 3% а испорука је извршена у року наручилац има прево да тражи одговарајуће снижење цене изад тог процента. (ово је модел када наручилац спроведе набавку и закључи годишњи уговор где се унапред нису тачно одређене количине добара већ зависе од потреба).

Уговорена цена подразумева „франко магацин“ Наручиоца, и садржи цену добара, транспорта и све остале зависне трошкове.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац прихвата појединачне цене добара дате у понуди Добављача и обавезује се да _____ да ће плаћање извршити уплатом на текући рачун Добављача бр. _____ код _____ банке ад _____, на _____ начин и у року дефинисаним у понуди Добављача бр. _____ од _____

_____. _____.20____ године, која је саставни део овог уговора. (уколико је понудом дефинисан рок и начин плаћања, уколико није дефинисано понудом онда нека члан у наставку гласи:
...код _____ банке ад _____ по испостављеном рачуну (фактури) по сваком појединачном захтеву наручиоца са тачно наведеним називима и количинама испоручених добара, а по претходно извршеном квалитативно-квантитативном пријему добара, у року од најдуже 45 дана од дана испостављања фактуре.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 5.

Добављач се обавезује да добра из члана 2. овог уговора испоручи у назначеним количинама, у року од _____ (_____) дана од дана потписивања Уговора, на локацију коју је купац навео у захтеву.

У случају дејства више силе, признате по важећим прописима, уговорени рок се продужава сразмерно времену дејства.

Добављач ће тражена добра обрачунавати према ценама датим у Спецификацији канцеларијског материјала у складу са Понуди бр. _____ од..... 20године.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 6.

Ако Добављач не испоручи добра у траженим количинама, траженог квалитета и у року предвиђеном у захтеву Наручиоца, Наручилац ће зарачунати пенале у износу од 1% цене дате у Спецификацији, помножене са траженим количинама, за свако добро чија испорука касни, за сваки дан кашњења. Укупан износ пенала зарачунатих због кашњења може износити максимално 10% од укупно уговорене цене.

Члан 7.

Добављач гарантује да ће добра наведена у Спецификацији испоручивати у оригиналној амбалажи, уколико таква постоји.

Наручилац има право да изврши проверу испоручених добара. Уколико се притом утврди било какав недостатак или добро не одговара Спецификацији датој у понуди, Добављач је дужан да је замени добрима одговарајућег квалитета, што хитније у оквиру уговореног рока испоруке. У супротном се примењују уговорне казне из члана 6. овог уговора.

Члан 8.

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати извршену примопредају добара. Уговорне стране су сагласне да, уколико Наручилац уочи неки недостатак по извршеној испоруци добара, а која није констатована приликом примопредаје, мора о томе, одмах, а најкасније у року од 3 дана по извршеном пријему добара, да обавести Добављача, који ће уочене недостатке отклонити без додатне надокнаде.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 9.

На питања која нису регулисана овим уговором, примениће се одговарајуће одредбе Закона о

облигационим односима.

Сва евентуална спорна питања у тумачењу и примени овог уговора и његових саставних делова решаваће споразумно овлашћени представници уговорних страна, а спорове који не могу бити решени споразумно решаваће надлежни суд .

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране. (уколико је испорука једнократна).

Уговор ступа на снагу даном потписивања и важи до 20_ године.
(уколико је у питању годишњи уговор са више сукцесивних захтева за испоруком добарау складу са потребама и планираним средствима наручиоца).

Члан 11.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 4 (четири) задржава Наручилац и 2 (два) Добављач.

Наручилац	Добављач
ОШ „Милинко Кушић“ Ивањица	
Директор	Директор
Потпис и печат:	Потпис и печат:
