|  |  |
| --- | --- |
| На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама („ Службени гласник РС “ бр.124/2013) и члана 107. Статута Школски одбор Основне школе „ Бата Булић “ Петровац на Млави на седници одржаној дана 07.03.2014.године, доноси:  **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА** | Правни основ:  Члан 22. Став 1. Закона о јавним набакама(„Службени гласник РС“ Бр.124/2013) |
| I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ   1. Предмет уређивања   **Члан 1.**  Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Основне школе „ Бата Булић“, а нарочито начин планирања набавки (критеријум, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења изршења уговора о набавци. |  |
| 2. Дефиниције  **Члан 2.**  Поједини изрази употребљени у овом Правилнику има следеће значење:   1. **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама; 2. **јавна набавка**је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама; 3. **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавнм набавкама; 4. **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама; 5. **уговор о јавној набавци**је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова; 6. **понуђач**је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова; 7. **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка,у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву; 8. **заинтересовано лице** је свако лице које имa интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци; 9. **кандидат**је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација; 10. **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци; 11. **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке; 12. **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи; 13. **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит; 14. **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Основне школе „ Бата Булић“ преузима права и обавезе; 15. **служба за контролу** је посебна служба које се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки; 16. **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица; 17. **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица; 18. **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке; 19. **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона; 20. **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту; 21. **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду; 22. **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати; 23. **квалификациони поступак** је 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; 24. **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци; 25. **конкурентни дијалог** је 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; 26. **oквирни споразум** је 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 сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци; 27. **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа; 28. **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;   29) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;  28) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;   1. **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда; 2. **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу; 3. **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда; 4. **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације; 5. **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; |  |
| 1. **Систем набавки**   **Члан 3.**  Систем набавки код Основне школе „ Бата Булић“ обухвата : планирање набавки , спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности. |  |
| 4.Циљеви поступка јавне набавке  **Члан 4.**  Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.  Спровођење поступака 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 пословеу свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина. | Правни основ:  Члан 6. Правилника о садржини акта којим се ближ уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 5.Начела јавних набавки  **Члан 5.**  Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама ( даље:Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности. | Правни основ:  Члан 9,10,11,12.и13 Закона |
| **6. Комуникација у поступку јавне набавке**  **Члан 6.**  Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.  Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Основне школе „ Бата Булић“, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.  Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.  Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и  архива.  **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**   1. **Мере за спречавање корупције**   **Члан 7.**  Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником. | Правни основ  Члан 20. Закона  Веза са :  Правилником о канцеларијском пословању |
| **Члан 8.**  Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима. | Правни основ:  Члан 20 и 21 закона  Веза са Правилником о канцеларијском пословању |
| **Члан 9.**  Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединих радњи у поступку набавке.  Лице из става 1. Овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.  У случају из става 2. Овог члана, лице запослено на пословима набавки дужноје да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.  У обавештењу из става 3. Овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом. | Правни основ:  Члан 20 Закона  Прилог  Модел писаног налога |
| **2.Интерни план за спречавање корупције**  **Члан 10.**  Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђују интерни план за спречавање корупције.  Интерни план доноси одговорно лице. | Веза са :  Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова  Правни основ:  Члан 21.тав 7 и 8 Закона |
| 1. **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**   **Члан 11.**  Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке , државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.  Лица из става 1. Овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције. | Правни основ:  Члан 24 и 27 Закона  Веза са:  Правилником о раду/КУ односно уговоом о раду |
| 1. Забрана закључења уговора   **Члан 12.**  Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом. | Правни основ:  Члан 29 и 30 Закона |
| III.КОНТРОЛА НАБАВКИ  **1.Служба / лица за контролу јавних набавки**  **Члан 13.**  Образује се посебна служба за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.  Служба контроле је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.  Служба из става 1. Овог члана има најмање 3 запослена заједно са руководиоцем службе, од чега је један дипломирани правник, један дипломирани економиста а преостали запослени по могућству стручњаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.  Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и орагнизацији послова или по налогу одговорног лица. | Правни основ:  Члан 22 Закона  Члан 10 Правилника о садржини актакојим се ближе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са:  Статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова |
| 2.Предмет контроле  **Члан 14.**  Предмет контроле јавних набавки коју спроводи посебна служба за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачивање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга,односно изведених радова, стање залиха и начин коришћење добара и услуга.  Лице за контролу по потрби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. Овог члана.  Осим ових послова служба / лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци. | Правни основ:  Члан 22.став 6 и 7. Закона  Чл.11.Правилника о садрђжини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 3.Врсте контроле  Члан 15.  Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.  Служба за контролу јавних јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.  Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/ лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу  У случају ванредне контроле , без налога служба/лице за контролу обвештава оговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима. | Правни основ:  Члан 12 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 4.Извештај о спроведеној контроли  **Члан 16.**  Служба за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.  Извештај из става 1. Сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.  Служба за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може поднети приговор у року од осам дана.  У року од осам дана, од дана пријема приговора, служба за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.  Извештај потписују лица која су вршила контролу,а одобрава га руководилац службе.  Извештај са препорукама посебна служба за контролу доставља одговорном лицу.  Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу. | Правни основ:  Члан 22.став 8 и 9 Закона,Члан 13 Правилника о садржини акта којимс се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Прилог  Извештај о спроведеној контроли |
| 5.Годишњи извештај службе за контролу  **Члан 17.**  Служба за контролу подноси годишњи извештај о раду службе за контролу одговорном лицу | Правни основ:  Члан 13 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ   1. **Временски оквир за планирање**   **Члан 18.**  Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за нередну годину. | Веза са :  Посебним законима за делатност |
| 2.Критеријуми за планирање  **Члан 19.**  Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. | Правни основ:  Члан 4 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 3.Учесници у планирању набавке  **Члан 20.**  Послове планирања набавки обавља тим за планирање.  Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и остала лица , на основу писменог налога одговорног лица.  Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Основне школе „ Бата Булић“ Петровац на Млави. | Веза са :  Правилником о организацији и систематизацији послова |
| 4.Начин исказивања потреба  **Члан 21.**  Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика,квалитета и динамике потреба,са образложењем разлога и сврсисходности набавке.  Тим за планирање / лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. | Правни основ:  Члан 51.ст3 Закона ,Члана 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује постуак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са:  Правилником о орагнизацији и систематизацији послова |
| 5.Истраживање тржишта  **Члан 22.**  На основу утврђених потреба за добрима, услугума и радовима за реализацију планираних активности Основне школе „ Бата Булић“ Петровац на Млави тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.  Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. | Правни основ:  Члан 64 став 3 Закона |
| Члан 23.  Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице. | Правни основ:  Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| Члан 24.  Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.  О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитетуи периоду гаранције, условима одржавања каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке. | Прилог:  Записник о истраживању тржишта (резултати) |
| 6.Одређивање предмета набавке  **Члан 25.**  На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава , а ради израде предлога финансијског плана.  Након усвајања финансијског плана, тим за планирањеусклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.  Служба/ лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова. | Правни основ:  Члан 4-7 Закона  Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе урежује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са финансијским планом |
| Члан 26.  Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.  Служба /лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивањем спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање. | Правни основ:  Члан 4 Правилника о садржини акта којим сеближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 7.Врсте предмета јавне набавке  **Члан 27.**  Предмет јавне набавке добра је куповина добара,закуп или лизинг добара( са правом куповине или без тога права).  Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.  Предмет јавне набавке радова је:извођење радова или пројектовање и извођењ радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф-Грађевинарство.  У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке. | Правни основ:Члан 4,5 и 6 Закона  Веза са:  Прилогом 1 Закона Уредба о класификацији делатности Сектор Ф-Грађевинарство,Општи речник набавки |
| 8.Јавна набавка по партијама  **Члан 28.**  Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова  Служба за контролу, односно лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по пртијама. | Правни основ:  Члан 68 Закона |
| 9.Одређивање периода трајања уговора  **Члан 29.**  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 набвке.  Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са Законом, а на предлог тима за планирање. | Правни основ:  Члан 54 закона Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 10.Процењена вредност набавке  **Члан 30.**  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. | Правни основ:  Члан 64 Закона  Веза са резултатима истраживања тржишта |
| 10.1.Одређивањепроцењене вредности набавке добара  **Члан 31.**  Основица за израчунавање процењене вредности јавне набвке добара одређује се на следећи начин:  1)у случају када је предмет куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закљчује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;  2)у случају кад се уговор из тачке 1)закључује на неодређени рок, као и услучају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.  У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:  1)на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне буџетске године или током предходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;  2)на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци. | Правни основ:  Члан 65 Закона Члан 3 Правилника о садржиниакта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 10.2.Одређивање процењене вредности набавке услуга  **Члан 32.**  При израчунавању процесене вредности јавне набавке услуга , у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.  Код појединих услуга узимају сеу обзир следећи износи:  1)за услуге осигурања –висину премије као и друге врсте плаћања које терете услугу;  2)за банкарске и друге финансијске услуге –накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;  3)за услуге кредита –укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;  4)за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл-накнаду или провизију.  Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:  1)у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;  2)у случају када рок на који се уговор закљзчује није одређен, месечна вредност помножена са 36. | Правни основ:  Члан 66 закона Члан 3 Правилника о дсадржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 10.3.Одређивање процењене вредности набавке радова  **Члан 33.**  Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.  При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова. | Правни основ:  Члан 67 закона,Члан 3 Правилника о садрзини акта којим се ближе урежује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 10.4.Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама  **Члан 34.**  Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, апотом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор. | Правни основ:  Члан 68 закона Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| 10.5.Одређивање процењене вредности у појединим поступцима  **Члан 35**.  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. | Правни основ:  Члан 69 Закона |
| 10.6.Контрола процењене вредности набавки    **Члан 36.**  Служба/лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.  Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања. | Правни основ:  Члан 22.став 5.Закоан, члан 3 Правилника о садржини акта којимс е ближе уређује поступак јавне набавке унутарнаручиова  Веза са:Правилником о организацији и систематизацији послова |
| 11.Избор врсте поступка  **Члан 37**  Врсту поступка одређује тим за планирање,имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке доступност, динамику набавке и процењену вредност.  Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.Додела уговора може се вршити и у:  -квалификационом поступку;  -преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;  -преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;  -конкурентном дијалогу;  -конкурсу за дизајн;  -поступку јавне набавке малке вредности,  -у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки. | Правни основ:  Члан 31 до 47 закона |
| Члан 38.  Избор врсте поступака се врши,имајући у виду:  -циљеве набавки;  -исказане потрбе за добрима, услугама или радовима;  -резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;  -процењену вредност појединачне набавке;  -сложеност предмета набавке.  Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступака јавне набавке. | Правни основ:  Члан 31 до 47 Закона |
| 12.Набавке на које се Закон не примењује  **Члан 39.**  Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање ,поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних ркова за реализацију ових набавки,за сваку појединачну набаву наводи и основ за изузеће од примене Закона.  Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона. | Правни основ:  Члан 7,39 и 122 Закона |
| **13. Одређивање рокова**  **Члан 40.**  Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:  -рок за покретање поступка;  -рок за закључење уговора,  -рок за извршење уговора. | Правни основ:  Члан 51 став 1 и члан 113 став 1 Закона  Веза са планом и програмом рада |
| **Члан 41.**  Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:  -податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,  -динамику потреба за добрима,услугама и радовима,  -временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,  -време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,  -рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке. |  |
| **14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**  **Члан 42.**  Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки.  Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки. | Правни основ:  Члан 8,48,49,50 и члан 51 став 2 закона  Члан 3 Правилника о садрчжини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| **15.Одговорност за доношење плана набавки**  **Члан 43.**  План набавки доноси Школски одбор. | Статут:  Члан 3 Правилниак о садржини акта којимс е ближе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| **16. Рок за доношење плана набавки**  **Члан 44.**  План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31.јануара. | Правни основ:  Члан 51 став1 закона |
| **17. Садржина плана набавки**  **Члан 45.**  План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актима. | Правни основ:  Члан 51 став 1 и став 2 Закона |
| **Члан 46.**  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 иознака из општег речника набавки;  3)износ планираних средстава за (јавну)набавку-износ средстсва која су буџетом , односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку без ПДВ-а;  4)податке о апропријацији о буџету, односно финансијском плану за палаћање –навођење апропријације /а у буџету, односно односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;  5)процењену вредност (јавне )набавкена 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 ,оносно 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 е спроводе у складу са процедурама других међународних орагнизација 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 ули 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 централизованој набавци-назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједноса другим наручиоцем;  12)разлог и оправданост појединачне набавке-навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком,одређеног обима и карактеристика;  13)начин утврђивања процењене вредности –метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;  14)друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки. | Правни основ:  Правилник о форми и садрзини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки  Прилог План набавки |
| **18. Начин израде и достављање плана набавки**    **Члан 47.**  Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцји у року од десет дана од дана његовог доношења. | Правни основ:  Члан 51 став 6 и 8 Закона,члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Члан 8 Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки Правилник о организацији и систематизацији послова |
| **19. Измена плана набавки**  **Члан 48.**  Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити виша од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступања не зависи од воље Основне школе „ Бата Булић“ Петровац на Млави . | Правни основ:  Члан 51 став 4 Закона |
| **Члан 49.**  План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.  Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни плана.  Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања. | Правни основ:  Члан 51 став 5 и став 6 закона  Веза са Правилником о финансијском планирању Правилником о организацији и систематизацији послова |
| **V.СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**   1. **Покретање поступка**   **Члан 50.**  Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.  Одлука из става 1. Овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.  Одлуку из става 1. Овог члана доноси одговорно лице, након предходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу. | Правни основ:  Члан 53 Закона о јавним набавкама  Веза са Правилником о систематизацији и организацији послова  Прилог:  Одлука о покретању поступка |
| **1.1.Услови за покретање поступка**  **Члан 51.**  Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.  Одговорно лице након пријема захтева из става 1. Овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.  Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.  У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.  Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.  Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства ( служба надлежна за послове финансија), и то потписивањем/ парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке. | Правни основ:  Члан 52 закона Члан 9 Правилника о садржиниакта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.  Веза са Планом набавки  Прилог:  Налог за покретање поступка јавне набавке  Веза са другим процесом:финансирање(са финансијском службом) |
| **Члан 52.**  Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.  У случају из става 1. Шеф рачуноводства ( служба надлежна за послове финансија) потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.  Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у \_\_\_\_\_\_\_\_( Буџету/финансијском плану)исти је као поступак из члана 51. Овог правилника. | Правни основ:  Члан 52 став 3 закона члан 9 Правилника о садржини акта којим се ближе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| **Члан 53.**  Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.  У случају да грађански надзорник није није именован у законском раоку , лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника. | Правни основ:  Члан 28 Закона члан 9 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са Правилником о грађанском надзорнику |
| **1.2.Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**  **Члан 54.**  У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за за примену тог поступка.  Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36.став1.тачка од 2) до 6) Закона ,подноси се Захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговаерачког поступка.  Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набвке не достави мишљење.  У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36.став 1. Тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.  На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију. | Правни основ:  Члан 53 и 36 став 2 Закона,Члан 9 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Прилози:  \*Захтев за мишљење о основаности примене преговарачог поступка  \*Одлука о покретању преговарачког поступка  \*Обавештење о покретању преговарачког поступка |
| **1.3.Покретање заједничке набавке**  **Члан 55.**  Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке. | Правни основ:  Члан 50 Закона Члан 9 Правилника о садржини акта којим се блиђе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Прилог:  Одлука о спровођењу поступка јавне нбавке од стране више наручилаца |
| **2.Комисија за спровођење јавне набавке**  **Члан 56.**  Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.  Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.  Решење из става 2. Овог члана садржи имена чланова комисијје , њихове заменике, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.  Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку,а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица. | Правнни основ:  Члан 54 став 1 став. 3 Закона  Члан 39 став 4 Закона  Члан 9.Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Прилог:Решење о именовању комисије |
| **2.1.Састав комисије**  **Члан 57.**  Комисија за јавне набавке( даље комисија)има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.  У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.  Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке у комисији се може именовати и лице које није запослено код основне школе“ Бата Булић“Петровац на Млави .  За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем , је поверена израда конкурсне документације нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.  Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији. | Правни основ:  Члан 54 став 5,6 и 8 закона  Члан 9. Правилника о садржини акта којимс е ближе урежује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| **Члан 58.**  Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђујуда у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.  Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку. | Правни основ:  Члан 54 став 11 закона  Прилог Изјава о непостојању сукоба интереса |
| **3.Оглашавање у поступку јавне набавке**  **Члан 59.**  У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.  Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници. | Правни основ:  Члан 55,56,57 и 58 Закона |
| **3.1.Врсте огласа**  **Члан 60.**  У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:  -предходно обавештење;  -позив за подношење понуда и пријава;  -конкурсна документација;  -обавештење о систему динамичне набавке;  -позив за учешће на конкурсу за дизајн;  -обавештење о признавању кавалификације;  -обавештење о закљученом оквирном споразуму;  -обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;  - одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;  -обавештење о закљученом уговору;  -обавештење о резултатима конкурса;  -обавештење о обустави поступка јавне набавке;  -одлука о измени уговора о јавној набавци;  -обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;  - обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;  -информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.  **Члан 61.**  У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.  Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.  Позив за подношење понуда оли пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке. | Правни основ:  Члан 55 закона    Правни основ:  Члан 57 закона |
| **Члан,62.**  За спровођење радљи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.  Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет станици лице за контролу извшиће проверу тачности података за оглашавње. | Веза са Правилником о организацији и систематизацији послова Веза са процесом контроле |
| **3.2.Предходно обавештење**  **Члан 63.**  Предходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне наб авке објављује се најмање једном годишње, на почетку године,уколико су испуњени услови прописани Законом.Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3 А Закона.  Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање предходног обавештења из става 1.овог члана и исправност садржине тог обавештења. | Правни основ:  Члан 59 закона  Прилог:  Предходно обавештење  Веза са процесом контроле |
| **3.3.Позив за подношење понуда / пријава**  **Члан 64**.  Позив за подношење понуда ,односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.  Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.  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 објављивања позива за подношење понуда / пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда.одрђивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подности. | Правни основ:  Члан 60 Закона  Прилози:  Позив за подношење понуда и Позив за подношење пријава  Правни основ:  Члан 94,95,96,97,98,99.100 и 101 закона |
| **4.Коккурсна документација**  **Члан 65.**  Комкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.  Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.  Конкусну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице. | Правни основ:  Члан 61 став 1 закона |
| **4.1.Садржина конкурсне документације**  **Члан 66.**  Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда. | Правни основ:  Члан 61 став 3 Закона |
| **Члан 67.**  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 придржа се начела об езбеђивања 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 несмеју да ограничавају конкуренцију.  Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом , а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.  Додатне услове самостално одређије Комисија,узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.  Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.  Служба / лице за контролу прати рад Комисије током израде конкурсне документације,у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.  **4.2.Израда техничке спецификације**  **Члан 68.**  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 и других прописа које 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 одрђују карактеристике добара и услуга као што су димензије,описи,ниво квалитета,сигурност,ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије,оцену усглашености и слично.  У случају набавјке радова ,техничке спецификације поред карактеристика садрже и прописе о пројектима , обрачуну трошкова, проби,инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге еле4менте релевантне за предметну набавку.  Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби / лицу за контролу , који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и опраданости техничке спецификације. | Правни основ:  Члан 61 став 4 закона Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова  Члан 7,8,и 9 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са чланом 10 и 12 законачланом 75 и76 закона  Веза са процесом контроле  Правни основ:  Члан 70,71,72,73 и 74 Закона  Веза са техничким прописима стандардима  Веза са Правилником о финансијском планирању  Правни основ:Члан 9 Правилника којим се блиђе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са процесом контроле  Правни основ:  Члан 22 став 6 и 7 закона |
| **4.3.Објављивање конкурсне документације**  **Члан 69.**  Комисија односно лице запоскено на пословима јавних набавки одмахг након израде, апре јавног ојављивања позива и конкурсне документације контолише саобразност подата из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и провера дали конкурсна документација садржи све елементе прописане законом.  Лице запослено на послко9вима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објаљује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом | Веза са процесом контроле  Прилог Конкурсна документација  Правни основ Ћлан 62 став 1 закоан |
| **4.4.Измена или допуна конкурсне документације**  **Члан 70.**  Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправки података или кадса је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.  Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација комисија котролише дали измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.Контрола се мора извршити у што краћем року.  Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објаљује на Порталу јавних набавки и интернет страници. | Правни основ:  Члан 63 став 1 закона  Веза са процесом контроле |
| **Члан 71.**  Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурну документацију у року не дуже од 8 дана пре истека рока за подношење понуда ,продужава се рок за подношење понуда.  Лице запослено на послов има јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.  Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација. | Правни основ:  Члан 63 Закона  Прилог Обавештење о продуђењу рока за подношење понуда |
| **4.5Додатне информације и појашњење конкурсне документације**  **Члан 72.**  Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија надлежна за комуникацију са заитересованим лицима и пођачима.  Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припреање понуде,ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подошење понуде.  Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од 3 дана, од дана пријема захтева.Информација која садржи питање и одговор објаљује се на Порталу јавних набавки и интернет старници.  Писани захтењви и одговори се чувају у документацији који се односе на конкртну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комунакација одвијала електронским путем.  Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле. | Правни основ:  Члан 63 став 2,3,4,закона  Прилог Одговор заинтересованом лицу  Веза са процесом управљање документацијом и контролом  Веза са Правилником о канцеларијском пословању |
| **5.Пријем понуда**  **Члан 73.**  Лице запослено на пословима за пријем поште приликом понуде на коверти, односно кутији у којиј се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.  Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.  Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда. | Правни основ:  Члан 102 Закона  Веза са правилником о канцеларијском пословању  Веза са процесом управљања документима |
| **6.Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношења понуда**  **Члан 74.**  Уколико захтев за заштиту права ,буде примљен пре истека рока за подношење понуда ,настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког постпка који је проузрован варедним околностима или непредвиђеним догађајима.  У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке,одмах по пријему без предходне провере захтев за заштиту права и комплетна докумнтација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлог за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.  Комисија обавештава одговорно лице да је захтева за заштиту права поденет , а азатим израђује обавештење о поднертом захтеву за заштиту права које се објаљује на Порталу јавних набавки најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права. | Правни основ:  Члан 148-149 Закона  Прилози :  \*Обавештење понуђачима о поднетом захтеву  \*Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка  \*закључак о одбацивању захтева  \*Закључак о обустави поступка заштите права  \*Решење о усвајању захтева  \*одговор на поднети захтев  \*Обавештење понуђачима о донетој одлуци Републичке комисије  \*Попуњен ОбразацВ1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки  \*Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним /поништеним поступцима јавних набавки |
| **Члан 75.**  Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од 5 дана и доноси одговарајућу одлуку.  Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права(даље:Републичка комисија)У поступцима јавних набавки у року од 3 дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе основној школи.  Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.  У слућају да комисија не усвоји поднети захтев,доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну докумнтацију из попоступка јавне набавке,ради одлучивања о захтеву за заштиту права  После пријема писменог обавештења о повлаечуњу захтева за заштиту права,комисија закључком обуставља подступак заштите права.  Након пријема длуке Републичке комисије,комиосуја обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.  У случају да поступак б удце пон иштен ,у целости или делим ично,лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтлер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка-Образац В1,а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2. | Правни основ Члан 149 став 3 закона |
| **7.Отварање понуда**  **Члан 76.**  Отварање понуда спроводи се у просторијама основне школе“Бата Булић“,у време које је одређено у позиву за подношење позива,односно одмах након истека рока за подношење понуда.  Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заитересовано лице,а активно могу учествовати само овлашени представници понуђача.  Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има права да приликом отврања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отврању понуда.  Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се отврају, већ се затворенењ враћају понуђачу.  Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом-  Записник о отврању понуда потписују чланови Комисија и предсавници понуђача,којим преузимају примерак записника,а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 дана, од дана отварања.  Контролу исправности отврања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самотроле. | Правни основ  Члан 103 и 104 Закона Веза са процесом контроле  Прилог записник о отварању понуда |
| **8.Стручна оцена приљених понуда**  **Члан.77**  Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отврања у року предвиђеном Зконом.  Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отврању понуда.  Приликом стручне оцене сваке поједи начне понуде Комисија утврђује:  -Да ли постоје битни недостаци понуде;  -Да ли је понуда одговарајућа,у смислу испуњавања техничке спецификација које су тражене у конкурсној документацији;  -Да ли псостоје рачунске грешке у пониду и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;  -Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;  -Дали је понуда прхватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права основне школе“Бата Булић“или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;  -Дали се понуђача налази на списку негативни референци или комисија поседује доказ о постоању негативне референце. | Правни основ:  Члан 92 93 закоан  Члан 7 Правилника о садржини акта којим се ближе урешује поступак јавне набавке унутар наручиоца |
| **Члан 78.**  Комисија одбија понуде :  -Када утврди да постоје битни недостаци понуде;  -Када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације:  -Када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права основне школе“Бата Булич“или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке. | Правни основ:  Члан 93 и 106 Закона |
| **Члан 79.**  У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.  Након изјашњавања понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео. | Правни основ:  Члан 92 Закона |
| **Члан 80.**  Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.  У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу( увид) код понуђача односно његовог подизвођача. | Правни основ:  Члан 93 закона |
| **9. Извештај о стручној оцени понуда**  **Члан 81.**  Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.  Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу. | Правни основ  Члан 105 став 2 закона |
| **Члан 82.**  Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.  Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда. | Прилог:  Извештај о стручној оцени понуда  Правни основ  Члан 107 закона |
| **Члан 83.**  Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све пимљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.  Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкретном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.  Уколико у отворено, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуд, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива. | Правни основ:  Члан 107 став 4 закона  Правни основ Члан 35 став 1 закона  Правни основ Члан 36 став 1 закона |
| **10. Одлука о додели уговора**  **Члан 84.**  Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења службе/ лица за контролу о основаности доношење одлуке о додели уговора. | Веза са процесом контроле Правни основ члан 108 став 2 закона |
| **Члан 85.**  Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.  Одлука из став 1.овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.  У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. | Правни основ:  Члан 108 Закона  Прилог Одлука о додели уговора  Прилог Образложен извештај о прихватању понуде која прелази процењену вредност |
| **11. Одлука о обустави поступка**  **Члан 86.**  Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.  Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.  Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.  Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.  Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К закона.  Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка- Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2. | Правни основ:  Члан 109. Закона  Прилози:  \*Одлука о обустави поступка  \*Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки  \*Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним поништеним поступцима јавних набавки |
| **12. Увид у документацију**  **Члан 87.**  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 посебној фајлу уколико је захтев поднет електронским путем. | Правни основ:  Члан 110Закона  Веза са Правилником о канцеларијском пословању  Веза са процесом управљања документима |
| **13. Извештавање понуђача**  **Члан 88.**  Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора /обустави поступка, са сваким понуђачим одвојено одржати састанак на којима ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће,начин одређивања спецификације предмета јавне набавке,начин одређивања елемената критеријума и методологоије за додлелу пондера, разлоге за одбијање понуда,рангирање понуда и слично.  Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијенау поступку јавне набавке,чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге ,односно већа од 500.000.000 динара за радове.  О извештавању понуђача и разговор са понуђачима сачињава се записник. | Правни снов:  Члан 111 закона  Прилог:  Записник о извештавању понуђача |
| **14.Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора / обустави поступка**  **Члан 89.**  Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављења одлуке о додели уговора/ обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке осим у случају спровођења преговарачког поступка које је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.  Услучају да застој из става 1 овог члана проузрокују велике тешкоће у раду или пословању које несразмерне вредности јавне набавке,одмах по пријему,без предходне провере захтев за заштиту права и конплетна документација из поступке јавне набавке доставља се Репуличкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавбне набавке.  Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о пднетом захтеву из става 1 новог члана,које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана, од дана пријема захтева за заштиту права. | Правни основ:  Члан 148-159 Закона Прилози  \*Обавештење понуђачима о поднетом захтеву  \*Образложен предлогРепубличкој комисији да се дозволи наставак поступка  \*Закључак о одбацивању захтева  \*закључак о обустави поступка заштите права  \*Решење о усвајању захтева  \*одговор на поднети захтев  \*Обавештење понуђачима о донетој одлуци републичке комисије  \*Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки  \*Попуњен Образац В2 за евидентирање  Података о обустављеним поништеним поступцима јавних набавки |
| **Члан 90.**  Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од 5 дана,од дана пријема захтева.  Закључак о одбацијању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има правао жалбе Репуличкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од 3 дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе основној школи „Бата Булић“Петровац на Млави.  Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева,понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 дана, од дана доношења.  У случају да комисија не усвоји поднети захтев доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и конплетна документација из поступка јавне набавке,ради одлучивања о захтеву за зашђтиту права.  После пријема писменог овбавештења о повлачењу за заштиту права,комисуја ће закључком обуставити заштите права.  Након пријема одлуке Републичке комисије,комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.  У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка- Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у образац В2. |  |
| **15.Закључење уговора о јавној набавци**  **Члан 91.**  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 захтев за заштиту права одбачен или одбијен.  Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јхавној набавци:  -На основу оквирног споразума;  -У случају примене преговарачког поступка из члана36.став 1 тачка 3)Закона;  -Услучају примене система динамичне набавке;  -У случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39.став 6 Закона;  -ако је поднета само једна понуда,осим у преговарачком поступку без  објављивања позива за подношење понуда.  Служба за контролу,односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора. | Правни основ:  Члан 112 Закона  Прилог:Уговор о јавној набавци  Веза са процесом контроле |
|  |  |
| **Члан 92.**  Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.  Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем . | Правни основ:  Члан 113 Закона |
| **Члан 93.**  Лице запослено на пословима јавних набвки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 5 дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума .  Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.  Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима. | Правни основ:  Члан 116 закона  Прилози:  \*Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразму  \*Попуњен образац В1 за евидентирање исхода поступака јавнин набавки  \*Попуњени подаци у Обрасцу А за евидентирање података о закљученим уговорима у остпцима јавних набавки  \*Попуњен Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности  \*Евиденција о добављачима |
| **VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  **1.Праћење извршења уговора о јавној набавци**  **Члан 94.**  Овлашћења одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке. | Правни основ:  Члан 14 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца  Веза са:  Правилником оорганизацији и систематизацији послова ,Правилником о рачуноводству и др. |
| **Члан 95.**  Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској службиа један примерак остаје у предмету о поступку набавке.  **Члан 96.**  Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.  Када је то неопходно одговорно лице може може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Основној школи „ Бата Булић“ Петровац на Млави. | Веза са Правилником о орагнизацији и систематизацији послова  Веза са Правилником о организацији и систематизацији послова |
| **Члан 97.**  Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача,прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.  Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набвци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.  Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.  Након извршене провере предмета набвке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.  Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.  На основу извештаја из става 5. Овог члана лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу са препорукама за унапређење система набавки. | Веза са:  Законом о облигационим односима,Законом о планирању и изградњи |
| **Члан 98.**  У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.  Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.  Лице запослено на пословима јавних набавки,на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и /или раскид уговора.  **Члан 99.**  У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.  Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2. | Веза са законом о облигационим односима  Правни основ:Члан 83 Закона  Прилози:  \*Попуњен образац А2 за евидентирање података о извршењу уговора који се уносе у Образац А  \*Допис УЈН уз који се доствља доказ о негативној референци |
| **Члан 100.**  Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера трачуна и других докумената као и форма и садржина захтева за плаћање прписисани су правилима о рачуноводству. | Правни основ:  Правилника о рачуноводству |
| **2.Измене уговора о јавној набавци**  **Члан 101.**  Одговорно лице доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени ппосебним прописима.  Одлука ио измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.  Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се изизвештај управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.  По доношењу одлуке о измени уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтлер одговарајуће податке о измени уговора. | Правни основ  Члан 115 закона  Прилози:  \*Одлука о измени уговора  \*Извештај о измени уговора о јавној набавции за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију  \*Попуњен Образац А1 за евидентирање података и изменама уговора који се унососе у Образац А |
| **Члан 102.**  Након измене уговора о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. Овог правилника. |  |
| **VII.НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА**  **Члан 103.**  Набавку истоврсних добара услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим правилником. | Правни основ:  Члан 39 Закона |
| **1.Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000динара**  **Члан104.**  Набавку из члана 103 овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.  Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта,спречи постојање сукоба интереса обезбеди конкуренцију и да обезбеди дал уговорена цена небуде већа од упоредиве тржишне цене. | Веза са  Правилником о организацији и систематизацији послова |
| **Члан105.**  Запослени задужен да споведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара,услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.  Лице из става 1 овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.  Након утврђиване листе потенцијалних понуђача,лица из става 1 овог члана врши истраживање зтржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем ,спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове цнабавке: рок плаћаља,рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.  Рок који се поставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактиран понуђачима.  Кад год је то могуће ,имајући у виду прдмет набавке лице из става 1 овог члана контактира најмање 3 потенцијална понуђача.  Након добијасња тражених података од контактираних понуђача лице из ста 1 овог члана врши његову оцену и бира најповољниег понуђача. |  |
| **Члан 106.**  О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава зашисник који садржи следеће податке:  -Датум и време обављања свих радњи у току набавке:  -Списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку  -Списак контактираних понуђача;  -Податке добијених од контактираних понуђача;  -Податке од најповољнијем понуђачу и;  -Потпис лице које спроводило истраживање тржишта.  Записник о истраживању тришта се доставља одговорном лицу.  У записник о истраживању тржишта лице из става 1 овог члана доставља и модел наруџбениоце односно уговора о набавци. | Прилог:  Записник о истраживању тржишта |
| **Члан 107.**  Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки,доступних широком тржишту може се спроводити позивањем потенцијаних понуђачаа, претраживањем специјализованих огласа или интернет старница и сл.  О свакој од ових радњи се сачиљњава записник из чалана 106 овог правилника и одгопворном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци. |  |
| **Члан 108.**  Након спроведене набавке из члана 103 овог правилника лице запослено на послов има јавних набавки уноси у апликатвни софтлер одговарајуће податке у образац Г. | Прилог:  Попуњен Образац Г за евидетирање података о набавкама на које се одредбе Закона нису примењивале |
| **VIII.ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**  **Члан109.**  Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. | Веза са  Правилником о органзацији и систематизацији послова |
| **1.Динамика евидентирања**  **Члан 110.**  Евидентирање података врши се континуирано уношењен одговарајух података у апликативни софтлер управе за јавне набавке а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником. | Правни основ:  Члан 132 закона ,Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама |
| **2.Евидентирање података о поступцима набавки**  **Члан 111.**  Евидентирање података о поступцима набавке обухвата:  -Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;  -Евидентирање података о обустављању поступака јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних вредности мале вредности;  -Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права:  Евидентирање података о обуставњеним поступцима јавних набавки мале вредности.;  -Евидфентирање података о потпуно или делимично поништеним поступшцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;  -Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.  Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке. | Правни основ:  Члан 132 закона |
| **3.Ев идернтирање података о закљученим уговорима**  **Члан 112.**  Евидентирање података о закљученим уговпорима обухвата:  -Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,  -Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама.  -Евидентирање подастака о имена уговора јавним набавкама  -Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,подтака о трошковима припремања понуда.  Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање податка из става 1 овог члана врши се одмах по закључењу извршењу/ не извршењу или изнени уговора о јавној набавци. | Правни основ:  Члан 132 Закона |
| **4.Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**  **Члан113.**  По истеку тромесечја а најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја лице назапослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтлер ,врши еведнтуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља управи за јавне набавке.  Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.У случају да управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном угову или поступку јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавке тражене подтака доставља у року од 8 дана од дана примема захтева.  **Члан 114.**  У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о поједининачном уговору или поступку јавненабавке,лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева | Правни основ:  Члан 132 Закона Правилник о дсадржини извештаја о јавним набавкам и начину вођења евиденције о јавним набавкама  Прилог:Попуњен тромесечни извештај о јавним набавкама  Веза са процесом управљања документима  Правни основ  Члан 133 став 1 и 2 Закона |
| **5.Извештај о извршењу плана набвки**  **Члан115.**  Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки зта предходну годину.  У извештај се посебно наводе:  -Подаци о основној школи „ Бата Булић  -Подаци о првобитно планираној набавциПодаци о измени првобитно планиране набавке.  -Разлог и оправданост изменепрвобитне планиране набавке:  -Подаци о закљученим уговорима на основу планираних јавних набавки,анализу и препоруке система јавних набавки;  -И други релевантни подаци; | Правни основ:  Члан 51 закона, Правилнико форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки  Прилог Извештај о извршењеу плана набавки |
| **Члан 116.**  Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину се припрема коришћењем апликативног софлера управе за јавне набавке.  Контролу исправности унетих података у извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу. |  |
| **Члан 117.**  Лице запослено на послловима јавних набавки на основу извешта о извршењу уговора о набавкама саставља извешта о извршењу плана набавки зас предходну годину и доставља га управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31.марта текуће године. | Правни основ  Члан 51 став 7 Закона |
| **6.Извешта о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности**  **Члан118.**  На основу евидентираних података о спроведеним набавка у области одбране и безбедности по истеку године лице запосдлено на пословима набавки сасзавља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности.  Након контролне исправности унетих података од старне службе за контролу односно лица за ко0нтролу ,Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу народне скупштине најкасније 31.марта текуће године. | Правни основ:  Члан 131 закона |
| **7.Чување докумнтације**  **Члан 119.**  Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област докуметрне грађе и архива, најнање 10 година од истека уговореног роказа извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доиношења одлуке о обустави поступка. | Правни основ:  Члан 16 закона  Веза са Правилником о канцеларијском пословању |
| **IX.ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  **Члан 120.**  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана ојављивања на огласној табли (или достављање запосленим електронским путем).  У Петровцу на Млави  Дана 07.03.2014. године  Председник Школског одбора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предраг Вујовић |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |