

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА  
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БУРА ЈАКШИЋ“**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23- у даљем тексту: Закон) Школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, на својој седници одржаној дана 27.02.2024. године, донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

### **І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Основне школе Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, (даље: Школа), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Овим правилником су уређене и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### **Члан 2.**

**Јавна набавка је:**

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Школе изузетих од примене одредаба Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

**Понуђач** је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

### **Члан 3.**

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова који минимално утичу на животну средину, са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 4.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

#### **Члан 5.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Школе.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Школски одбор Школе у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Члан 7.**

Директор Школе, секретар и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова задужени су за организацију, односно координацију планирања (у даљем тексту: носиоци планирања)

#### **Члан 8.**

Поступак планирања започиње се утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга Школе, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки одређују се у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

#### **Члан 9.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 10.**

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 11.**

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;

- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговорајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке** **Члан 12.**

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носиоци планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носиоци планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује** **Члан 13.**

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке** **Члан 14.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују носиоци планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке** **Члан 15.**

Носиоци планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Израда и доношење плана јавних набавки** **Члан 16.**

Носиоци планирања:

- утврђују стварне потребе за предметима набавки;
- сачињавају Нацрт плана јавних набавки на нивоу Наручиоца;
- усаглашавају Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана;
- припремају Предлог плана јавних набавки.

#### **Члан 17.**

Школски одбор Школе доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

#### **Члан 18.**

План јавних набавки и све његове измене и допуне објављују се електронским путем, на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

#### **Члан 19.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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

### **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Носиоци планирања су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 21.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

#### **IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 22.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца, понуђача и трећих лица врши се путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника, осим у случају када је неопходно да се комуникација врши односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

##### **Члан 23.**

У канцеларији секретара пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља служби за јавне набавке.

Запослени у канцеларији секретара заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува канцеларија секретара у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени у канцеларији секретара, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају

као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 24.**

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

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

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

#### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2.овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку односно лице из става 2. овог члана, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца.То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 27.**

Сви релевантни субјекти Наручиоца којих се спровођење поступка јавне набавке тиче су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

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

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

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

#### **Члан 29.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 30.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 32.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну

набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 35.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору на усвајање.

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

Предлог одлуке о обустави поступка Комисија, односно лице задужено за поступак јавне набавке, доставља ради потписивања одговорном лицу наручиоца.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Предлог одлуке о искључењу кандидата Комисија, односно лице задужено за поступак јавне набавке, доставља ради потписивања одговорном лицу наручиоца.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 36.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 37.**

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се служби рачуноводства

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

#### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 39.**

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, правна служба је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Правна служба може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

## **VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 40.**

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар Школе, а комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у финансијском плану наручиоца у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је директор Школе и координатор финансијско-рачуноводствених послова.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Директор Школе, секретар и руководилац финансијско-рачуноводствених послова су одговорни за обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговоран је директор Школе и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговорни су Директор Школе, координатор финансијско-рачуноводствених послова, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговоран је директор школе, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак..

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима одговоран је секретар Школе.

## **VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 41.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

## **VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Начин поступања у циљу заштите података**

#### **Члан 42.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Школе.

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

Документација се чува у канцеларији секретара до извршења уговора, након чега се доставља у архив Школе.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Школе, секретар и координатор финансијско-рачуноводствених послова.

Секретар школе доставља члановима комисије информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

#### **Члан 44.**

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

За праћење извршења уговора задужена је служба финансија Наручиоца.

Служба рачуноводства Наручиоца је дужна да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни одговорном лицу наручиоца.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор Школе, а по потреби и служба секретара и служба рачуноводства.

Одредбе овог Правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

### **XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 45.**

Контролу јавних набавки врше директор Школе, секретар и координатор финансијско-рачуноводствених послова.

Директор Школе, секретар и координатор финансијско-рачуноводствених послова. у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 46.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

#### **Члан 47.**

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року, а који омогућава запосленом да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 48.**

Директор Школе, секретар и координатор финансијско-рачуноводствених послова сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који се доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 49.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца, односно Школском одбору Школе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица која су вршила контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
8. препоруке које се односе на:
  - 1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - 2) отклањање утврђених неправилности;
  - 3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - 4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 50.**

Секретар Школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленима који су у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 51.**

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци се врши писаним и електронским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Школе у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама Члан 52.**

Директор Школе именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Школе.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 53.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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 54.**

Лице које је именовано да 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 и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 55.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га директору Школе.

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 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове и услове плаћања.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује координатор финансијско-рачуноводствених послова.

Ако рачун не садржи све податке или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 57.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар Школе и руководилац финансијско-рачуноводствених послова, о томе без одлагања обавештавају директора Школе, након чега се проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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 по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 59.**

Секретар Школе и руководилац финансијско-рачуноводствених послова у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају директора Школе

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, секретар Школе овај захтев заједно са пратећом документацијом доставља директору Школе.

Директор Школе проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

У року од десет дана од дана доношења одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 60.**

Директор Школе 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, директор Школе у сарадњи са секретаром и координатором финансијско-рачуноводствених послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 61.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## **XV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 62.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

#### **Члан 63.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

#### **Члан 64.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба ове Одлуке којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог Правилника којима се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

## **XVI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 65.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Члан 66.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке подразумевајући економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Планирање набавки**

#### **Члан 67.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводе заједнички запослени у Установи којих се спровођење конкретне набавке тиче, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Директор школе цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 68.**

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводе заједнички запослени у Установи којих се конкретна набавка тиче или комисија, односно лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## **Покретање поступка набавке**

### **Члан 69.**

Поступак набавке покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке од стране директора школе.

Одлука о спровођењу поступка набавке нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку и позицију у Финансијском плану школе са које би и у којој висини била опредељена средства за предметну набавку.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 70.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Истовремено са доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке, директор школе доноси и решење о именовању лица задуженом за спровођење поступка набавке, односно формирању комисије за спровођење поступка набавке.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке може да спроведе лице задужено за спровођење поступка набавке.

У случају да се именује комисија, комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код наручиоца.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након разматрања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, мења се одлука о спровођењу поступка и одређује се нови члан комисије.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава правну службу, која обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 71.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- размотри пристигле понуде и предложи понуђача ком се додељује уговор;
- ако нису испуњени услови за доделу уговора констатује да се поступак обуставља;
- лицима која су учествовала у поступку доставља обавештење о исходу поступка;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке у складу са законом.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

### **Члан 72.**

Сва запослена лица код наручиоца дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 73.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

## **Подношење и отварање понуда**

### **Члан 74.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања и прегледу понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- основне податке о понуђачима;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

## **Битни недостаци понуде**

### **Члан 75.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

## **Преглед и оцена понуде**

### **Члан 76.**

О прегледу и оцени понуда сачињава се извештај о прегледу и стручној оцени понуда који садржи предлог за доделу уговора најповољнијем понуђачу и закључење уговора са најповољнијим понуђачем, односно констатацију о обустави поступка ако нису испуњени услови за доделу уговора.

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 77.**

На основу извештаја о прегледу и стручној оцени понуда, директор школе доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року у 3 дана од дана отварања понуда и доставља се понуђачима који су доставили понуду непосредно, путем поште или електронским путем.

## **Закључење уговора**

### **Члан 78.**

На предлог комисије из извештаја о прегледу и стручној оцени понуда, секретар Школе сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Служба секретара доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу наручиоца.

Након потписивања уговора од стране лица из става 2. овог члана, служба секретара доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Служба секретара доставља фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора (служби рачуноводства), односно другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора), а примерак уговора задржава у својој документацији на основу кога заједно са службом рачуноводства прати извршење уговора.

Средства обезбеђења се достављају служби рачуноводства на чување и евентуалну реализацију.

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

## **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 79.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **Набавке мање вредности**

### **Члан 80.**

Уколико је процењена вредност набавке добара и услуга мања од 100.000,00 динара без ПДВ-а, на годишњем нивоу, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку коју је одредио Наручилац може спровести само на основу истраживања тржишта и непосредном купопродајом код најповољнијег понуђача, уз сачињавање извештаја о спроведеном поступку истраживања тржишта који ће садржати све предузете радње и начин утврђивања најповољније понуде.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, односно упутити позив на најмање три адресе, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, односно слања позива на две адресе или, изузетно, позивом само једном понуђачу у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ, а услед процењене вредности набавке испод прагова из члана 27. Закона није сврсисходно спроводити процедуру преговарачког поступка у смислу члана 61. став 1. тачка 1) Закона. У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

## **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

### **Члан 81.**

Служба секретара координира радом комисије за набавке, пружа стручну помоћ комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, служба секретара, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

За реализацију уговора закључених по основу набавки на које се закон не примењују задужује се служба рачуноводства и служба секретара.

Свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а што потврђује потписом.

## **Евиденција о набавкама на које се Закон не примењује**

### **Члан 82.**

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према Упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупна документација везана за набавке на које се Закон не примењује.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 83.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, дел. бр. 1510 од 26.11.2020. год.

### **Члан 84.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Заменик председник школског одбора**

\_\_\_\_\_  
**Стефан Симовић**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је заведен под дел. бр. 280 од 27.02.2024. год., објављен на огласној табли дана 27.02.2024. године, а ступио на снагу дана 07.03.2024.године.

Секретар школе

\_\_\_\_\_  
**Маријана Божовић**