



## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

<b>I. Опште одредбе</b> .....	
1. Предмет уређивања.....	
2. Дефиниције.....	
3. Систем набавки.....	
4. Циљеви поступка јавне набавке.....	
5. Начела јавних набавки.....	
6. Комуникација у поступку јавне набавке.....	
<b>II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА</b> .....	
1. Мере за спречавање корупције.....	
2. Интерни план за спречавање корупције.....	
3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције.....	
4. Забрана закључења уговора.....	
<b>III. КОНТРОЛА НАБАВКИ</b> .....	
1. Служба/лица за контролу јавних набавки.....	
2. Предмет контроле.....	
3. Врсте контрола.....	
4. Извештај о спроведеној контроли.....	
5. Годишњи извештај службе за контролу.....	
<b>IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ</b> .....	
1. Временски оквир за планирање.....	
2. Критеријуми за планирање.....	
3. Учесници у планирању набавки.....	
4. Начин исказивања потреба.....	
5. Истраживање тржишта.....	
6. Одређивање предмета набавке.....	
7. Врсте предмета јавне набавке.....	
8. Јавна набавка по партијама.....	
9. Одређивање периода трајања уговора.....	
10. Процењена вредност набавке.....	
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара.....	
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга.....	
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова.....	
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама.....	
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима.....	
10.6. Контрола процењене вредности.....	
11. Избор врсте поступка.....	
12. Набавке на које се Закон не примењује.....	
13. Одређивање рокова.....	
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке.....	
15. Одговорност за доношење плана набавки.....	
16. Рок за доношење плана набавки.....	
17. Садржина плана набавки.....	
17а Садржина интерног плана набавки на које се Закон не примењује.....	
18. Начин израде и достављања плана набавки.....	
19. Измена плана (јавних) набавки.....	
19а Измена и допуна интерног плана набавки на које се Закон не примењује.....	



<b>V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	
1. Покретање поступка .....	
1.1. Услови за покретање поступка .....	
1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога .....	
1.3. Покретање заједничке набавке .....	
2. Комисија за спровођење јавне набавке .....	
2.1. Састав комисије .....	
3. Оглашавање у поступку јавне набавке .....	
3.1. Врсте огласа .....	
3.2. Претходно обавештење .....	
3.3. Позив за подношење понуда/пријава .....	
4. Конкурсна документација .....	
4.1. Садржина конкурсне документације .....	
4.2. Израда техничке спецификације .....	
4.3. Објављивање конкурсне документације .....	
4.4. Измена или допуна конкурсне документације .....	
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације .....	
5. Пријем понуда .....	
6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда .....	
7. Отварање понуда .....	
8. Стручна оцена примљених понуда .....	
9. Извештај о стручној оцени понуда .....	
10. Одлука о додели уговора .....	
11. Одлука о обустави поступка .....	
12. Увид у документацију .....	
13. Извештавање понуђача .....	
14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка .....	
15. Закључење уговора о јавној набавци .....	
<b>VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b> .....	
1. Праћење извршења уговора о јавној набавци .....	
2. Измене током трајања уговора о јавној набавци .....	
<b>VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА</b>	
<b>ОД 500.000 ДИНАРА</b> .....	
1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара .....	
<b>VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</b> .....	
1. Динамика евидентирања .....	
2. Евидентирање података о поступцима набавки .....	
3. Евидентирање података о закљученим уговорима .....	
4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама .....	
6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности .....	
7. Чување документације .....	
<b>IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА</b> .....	
<b>X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА</b> .....	



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15) и члана 57. став 1. тачка 1) . Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/2009, 52/2011 и 55/2013) и ..... Музичке школе “Коста Манојловић” .....Статута, Школски одбор Музичке школе “Коста Манојловић” у Земуну, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Музичке школе “Коста Манојловић”( у даљем тексту: Школа) а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### **2. Дефиниције**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) 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 јавним набавкама;
- 4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара, односно није већа од 10.000.000 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.
- 5) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца иједног или више 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 има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног 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 Школе преузима права и обавезе;

15) служба за контролу је посебна служба која се може образовати 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) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

19) истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

20) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

21) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) 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;

23) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) 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;

25) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине

26) 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;

27) 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;

28) 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;

29) 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.;

30) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

31) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

32) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;



33) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) 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.

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

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

За спровођење набавки, одговорно лице ангажује стручна лица која нису запослена у Школи или агенцију која се бави пословима јавних набавки.

Уколико школа из неког разлога не ангажује агенцију која бави јавним набавкама или службеника за јавне набавке или неко друго лице које је оспособљено и бави се пословима јавних набавки, то ће се јавне набавке спроводити на начин прописан овим правилником.

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

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

### **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 обезбеђивања енергетске ефикасности.

### **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 као и објављивањем на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

Правила о начину одвијања комуникације имају се применити како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом о јавним набавкама и овим Правилником, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентирају предузете радње.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

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

### **2. Интерни план за спречавање корупције**

#### **Члан 10.**

Обавезу доношења интерног плана има наручилац чија укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара.

Интерни план доноси одговорно лице.

### **3. 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.

### **4. Забрана закључења уговора**

#### **Члан 12.**

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала



велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука Републичка комисија за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

*Сукоб интереса постоји:*

- ако представник Школе или са њим повезано лице учествује у управљању код понуђача;
- ако представник Школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник Школе, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

*Представником Школе сматра се директор, члан Школског одбора, лице коме су поверени послови јавних набавки и остали запослени који учествују у некој фази спровођења, планирања или креирања потреба за набавком.*

### **III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### **1. Служба/лица за контролу јавних набавки**

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор?

Уколико за то постоје могућности / потреба, директор може образовати и посебну комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, или за то одредити посебно лице.

#### **2. Предмет контроле**

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање 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 коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

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

#### **3. Врсте контроле**

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране комисије за контролу уколико је иста образована.

Редовна контрола се врши једном годишње у периоду од октобра до децембра текуће године за све спроведене јавне набавке у претходном периоду од годину дана.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи комисија 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 комисија за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.



Одговорно лице почетком године именује комисију за утврђивање оправданости сваког захтева за покретање поступка набавке. У случају да се утврди да је одређени захтев за покретање поступка јавне набавке неоправдан, у најкраћем могућем року се приступа изради измени Плана јавних набавки.

#### **4. Извештај о спроведеној контроли**

##### **Члан 16.**

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

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

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

Извештај потписује председник комисије која је вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се директору.

#### **5. Годишњи извештај о контроли**

##### **Члан 17.**

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу.

### **IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. Временски оквир за планирање**

##### **Члан 18.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија, паралелно са израдом програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки / набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке / набавке а ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки / набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

#### **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.

#### **3. Учесници у планирању набавки**

##### **Члан 20.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање који именује Директор школе..

Тим за планирање, могу поред одговорног и лица запосленог на пословима јавних набавки да чине и запослени из финансијске службе и секретар школе.

Носилац планирања је шеф рачуноводства који пре почетка планирања / пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање дају се у писаној форми и садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствен план набавки.

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





#### **4. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 21.**

Сви запослени приликом израде програма пословања и финансијског плана, на захтев директора / Тима за планирање достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање почетком године доставља инструкције у писаном облику запосленима који могу имати одређене потребе за набавкама (стручним активима, помоћно техничком особљу, спремачице и домар и административним референтима школе) како да искажу своје потребе.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба (могуће путем обрасца или табеле или сл.) за одређеним добрима, услугама и радовима.

Директор као одговорно лице након достављених потреба, врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно те исте усклађује са финансијским оквирима дефинисаним од стране шефа рачуноводства.

Након извршене провере уколико директор утврди да се исказане потребе не слажу са критеријумима за планирање обавестиће сва лица која су их доставила како би извршила исправке у примереном року, о чему ова лица обавештавају директора школе.

Динамику исказивања потреба набавки одређује носилац планирања у складу са важећим прописима и реалним потребама школе.

#### **5. Истраживање тржишта**

##### **Члан 22.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

##### **Члан 23.**

Истраживање тржишта спроводи /уместо тима за планирање/административни радник школе или друга лица која одреди одговорно лице.

##### **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 или службена забелешка, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и 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.

#### **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 планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке (поштовати принципе наведене из члана 64. 4. Закона).

#### Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних 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.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

### 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 извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство и извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а, Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

### 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.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

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

### 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 набавке и потребе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

### 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.



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

Истоврсна јавна набавка се дефинише као набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

### **10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 31.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или и када је рок на који се уговор закључује 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 у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

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 претходне буџетске године или током претходних 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.

### **10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 32.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у 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 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 закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 33.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.



#### **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, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

#### **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.

#### **10.6. Контрола процењене вредности набавки**

##### **Члан 36.**

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера 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.

### **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;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона односно за:

- 1) здравствене и социјалне услуге;
- 2) правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. закона);
- 3) услуге хотела и ресторана;
- 4) услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања; услуге у областима рекреације, културе и спорта.

##### **Члан 38.**

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;



- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## **12. Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 39.**

У случају набавки на које се Закон не примењује Директор школе у сарадњи са службом за финансије / шефом рачуноводства доноси оквирни, годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки се креира истовремено када се креира финансијски План.

У случају ванредних/хитних потреба Директор школе у сарадњи са службом за финансије / шефом рачуноводства може уз сагласност Школског одбора извршити потребна плаћања према добављачима и пре усвајања Финансијског плана.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Директор школе и служба за финансије / шеф рачуноводства, одређује (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

## **13. Одређивање рокова**

### **Члан 40.**

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

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

### **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, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Комисија за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

## **15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки**



#### Члан 43.

План јавних набавки доноси Школски одбор.  
Интерни план набавки доноси директор Школе.

### **16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**

#### Члан 44.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Директор одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и оквирни, интерни план набавки на које се закон не примењује.

### **17. Садржина плана набавки**

#### Члан 45.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 46.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
  - 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
  - 3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а;
  - 4) врсту поступка јавне набавке
  - 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
  - 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
  - 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује.
- Школа у плану набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке;  
Школа наводи и друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

### **17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује**

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

### **18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**

#### Члан 47.



У изради Плана јавних набавки учествују Директор школе и Тим за планирање.

План јавних набавки се креира у складу са потребама Школе (програма пословања) и исказаним потребама запослених по организационим целинама.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки или ангажовано лице објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници Школе. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, Школа ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи или агенцију која се бави пословима јавних набавки за консултације у области послова везаних око израде Плана јавних набавки и достављање потребних информација Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а Директор може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

План јавних набавки првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се може поднети на контролу лицима / запосленима која нису учествовала у планирању, ради сагледавања да ли је план јавних набавки сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће одговорном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки потписују лица која су вршила контролу и достављају Школском одбору који доноси у најкраћем року план јавних набавки.

Објављивање плана јавних набавки врши се у року од десет дана од дана доношења.

## **19. Измена плана (јавних) набавки**

### **Члан 48.**

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

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

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

### **19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује**

### **Члан 49.**

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

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

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки *сходно* ће се применити и на измене и допуне.

## **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 претходно извршене контроле предлога.

### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 51.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки (уколико њега нема секретар школе) у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, покреће захтев за набавку и доставља га Директору.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно **покренути поступак јавне набавке** и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- **хитне набавке** (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) **и**
- **када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати**, што се цени од случаја до случаја..

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке (уколико њега нема секретар школе).

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима и пре објављивања позива за достављање понуда мора извршити буџетску резервацију средстава за шта издаје потврду која улази у саставни део документације јавне набавке.

#### Члан 51а)

Лице запослено на пословима јавних набавки или лице ангажовано од стране школе у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке, подноси писани захтев одговорном лицу за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује са изводом из интерног плана који се односи на предметну набавку.

Одговорно лице након пријема захтева у писаној форми одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење таквог поступка.

#### Члан 52.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именованга грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.





У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

## **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

### **Члан 54.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука, садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управа 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.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки *објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда* обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

## **1.3. Покретање заједничке набавке**

### **Члан 55.**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целисти или да предузме одређене радње у поступку, о чему наручилац доноси посебну одлуку.

Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. доноси посебну одлуку.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## **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 комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

### **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 500.000,00 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 у Школи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

#### Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

### 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.

#### 3.1. Врсте огласа

#### Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење – као могућност
  - позив за подношење понуда и пријава;
  - конкурсна документација;
  - измене и допуне конкурсне документације
  - обавештење о систему динамичне набавке;
  - позив за учешће на конкурс за дизајн;
  - обавештење о признавању квалификације;
  - обавештење о закљученом оквирном споразуму;
  - обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
  - одлука о додели уговора
  - одлука о обустави поступка
  - 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;
  - обавештење о поништењу поступка јавне набавке
- 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 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 динара 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 или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### Члан 62.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### 3.2. Претходно обавештење

#### Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

### 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. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## 4. Конкурсна документација

#### Члан 65.

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

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

Конкурсну документацију припрема лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице и чланови комисије.

### 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.

#### 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 придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку,



техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује 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 лица.

## **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 Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

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

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

### **Члан 68а)**

## **Коришћење ознака**

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

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

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

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

## **4.3. Објављивање конкурсне документације**



#### Члан 69.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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

#### **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

##### Члан 70.

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

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

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

##### Члан 71.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима 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.

#### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

##### Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле

### **5. Пријем понуда**

##### Члан 73.

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

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.



Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

## **6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

### **Члан 74.**

Захтев за заштиту права подноси се Школи, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ

### **Члан 75.**

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

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

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

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

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног



изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

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

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

## 7. Отварање понуда

### Члан 76.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе али може и на другој одговарајућој локацији, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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

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

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

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

## 8. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 77.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

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

### Члан 78.

У случају неувобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

### Члан 79.



Комисије 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.

## **9. Извештај о стручној оцени понуда**

### **Члан 80.**

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.

### **Члан 81.**

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.

### **Члан 82.**

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **10. Одлука о додели уговора**

### **Члан 83.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о стручној оцени понуда.

### **Члан 84.**

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења. Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **11. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 85.**

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења комисије за јавну набавку 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, или 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, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

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.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 86.**

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

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

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

## **13. Извештавање понуђача**

### **Члан 87.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

## **14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

### **Члан 88.**

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека прописаног рока за подношење захтева а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.



Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

#### Члан 89.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

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

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.”.

или

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

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

### 15. Закључење уговора о јавној набавци

#### Члан 90.

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају 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.

#### Члан 91.

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



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

#### Члан 92.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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.

## **VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 93.

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

#### Члан 90.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 94.

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 за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи.

#### Члан 95.

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 набавци 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 набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

#### Члан 96.



У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретних 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 у складу са законом.

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

#### Члан 97.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

#### Члан 98.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани прописима којима је уређено рачуноводство

### **3. Измене током трајања уговора о јавној набавци**

#### Члан 99.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.”

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### Члан 100.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 94. овог правилника.

## **VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

#### Члан 101.

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.



## 1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

### Члан 102.

Набавку из члана 101. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки и/или други запослени које одговорно лице овласти да спроводе конкретну набавку.

Организациона целина/стручна служба/кабинет за чије се потребе покреће поступак набавке треба са захтевом за набавку, са дефинисаном спецификацијом добара, услуга и радова, да доставе најмање три адресе потенцијалних понуђача који могу испунити тражено и оријентациону процењену вредност набавке.

Организациона целина/стручна служба/кабинет за чије се потребе покреће поступак набавке морају да упознају одговорно лице са начином на који су дошли до процењене вредности набавке односно са начином на који су истражили тржиште.

Одговорно лице покреће поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, формирањем Одлуке о покретању поступка набавка на које се Закон о јавним набавкама не примењује и формирањем Решења о образовању комисије за спровођење поступка набавке.

Кад год је то могуће један од чланова комисије за спровођењем поступка набавке је из организациона целине/стручне службе/кабинета за чије се потребе покреће поступак набавке.

Документа из става 4. овог члана не морају да се креирају у случају да процењена вредност набавке не прелази процењену вредност набавке од 100.000,00 динара.

Запослени задужени да спроведу набавку дужан/дужни су да спрече постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију (прошире листу потенцијалних понуђача) и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### Члан 103.

Запослени задужен/задужени да спроведу набавку морју да имају информацију о расположивим средствима за ту набавку коју добијају од шефа рачуноводства.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице задужено за спровођење поступка набавке или именована лица Решењем о образовању комисије за спровођење поступка набавке креирају **захтев за достављање понуда** и потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени из става 1 овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се може контактирати и мање потенцијалних понуђача.

У појединачном поступку набавке на које се не примењује Закон, за набавке чија је вредност набавке није већа од 100.000,00 динара, може се контактирати само један понуђач.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, запослени из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег.

После одабира најповољније понуде одговорном лицу се доставља и модел наруџбенице / налога за набавку, односно уговора о набавци најповољнијег понуђача.

### Члан 104.

О спроведеним корацима у поступку набавке запослени који су имали задатак да спроведу поступак набавке су дужни да извести одговорно лице које му је дало задатак или именовало Решењем о образовању комисије.

Извештај о спроведеном поступку набавке, може бити креиран писаним путем у облику дописа који се доставља одговорном лицу или путем меила који се упућује одговорном лицу.

У случају набвкi спроведених испод вредности од 100.000,00 динара одговорно лице се може и усменим путем известити оспроведеним корацима набавке.



Спроведени кораци набавке треба да садрже датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

#### Члан 105.

Спровођење поступака набавки, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити у више наврата годишње али се мора водити рачуна да укупна вредност наведених набавки за истородна добра, услуге и радове не прелази вредност од 300.000,00 динара.

#### Члан 106.

Након спроведене набавке из члана 101. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г, односно потребне податке доставља лицима задуженим за рад на софтверу УЈН за планирање и квартално извештавање.

### **VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 107.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о свим поступцима набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон.

#### **1. Динамика евидентирања**

#### Члан 108.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен Упутством за коришћење софтвера за израду плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама постављеним на сајту УЈН (креираним 15.12.2015. године).

#### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

#### Члан 109.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

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

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

#### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

#### Члан 110.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:



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

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу / неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

##### **Члан 111.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено / ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евен-туалне 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.

##### **Члан 112.**

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

#### **5. Чување документације**

##### **Члан 113.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

#### **IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА**

##### **Члан 114.**

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа – удеса, као и набавки ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује закон врше се у складу са чланом 131а, 131б, 131в, 131г, 131д, 131ђ, 131е.

#### **X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 115.**

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

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

