

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. 91/2019, 92/2023) (у даљем тексту: Закон), Школски одбор Средње школе у Кладову је, на седници одржаној дана 28.02.2024. године, једногласном одлуком присутних чланова донео

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником у Средњој школи у Кладову ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- циљеви поступка јавних набавки;
- начин комуникације у поступцима јавних набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

#### **Члан 2.**

Овај правилник су дужне да примењују све службе и функције у Средњој школи у Кладову, које су у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3.**

**Јавна набавка** је 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;

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности наручиоца, 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 наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног 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.

**Уговор о набавци** закључен без примене одредаба Закона о ЈН за набавке које су изузете од примене ЗЈН у складу са чланом 27. и чланом 12. став 1. тачка 11) Закона је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** закључен без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона је споразум између наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и количине.

**Уговор о набавци, односно оквирни споразум закључен без примене одредаба Закона,** чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона о ЈН закључује се без објављивања јавног позива а након спроведеног поступка набавки које су изузете од примене Закона о ЈН и доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума у складу са начелима из Закона, а на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Уговор о набавци закључен без примене одредаба Закона, у складу са чланом 12. став 1. тачка 11) Закона без обзира на процењену вредност закључује се са носиоцем искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта;

**Наруцбеница** је писани документ коју издаје наручилац којом врши набавку добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности прописане овим Правилником без прибављања три понуде, односно без спровођења поступка набавки које су изузете од примене Закона о ЈН, на основу предрачуна/рачуна једног понуђача. Наруцбеница треба да садржи све битне елементе из уговора о јавним набавкама.

#### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

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**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца, буџетом и средствима одређеним од стране локалне самоуправе општине Кладово, као и са средствима из других извора финансирања.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Школски одбор Средње школе у Кладову, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује, односно припрема план набавки на које се закон не примењује који садржи податке о предмету набавке, процењену вредност и основ за изузеће, укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, како би се обезбедило да такве набавке не пређу законски лимит испод којег није обавезна примена закона.

### **2. Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

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.

### **3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана Школе, и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета локалне самоуправе и изменама финансијског плана Школе.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су у складу са постављеним циљевима, неопходне за обављање редовних активности из делокруга Школе и то од стране службе задужене за организацију, односно координацију планирања: директор, секретар и рачуноводствена служба школе (у даљем тексту: носилац планирања).

Стварне потребе за предметима набавки одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и мерилима за одређивање редоследа приоритета набавки, оценом оправданости утврђених потреба и проценом вредности набавке, узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Планирањем, односном планом набавки се унифицира исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређују се предмети набавки за која се планира покретање поступка јавних набавки.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени у Школи и на други начин радно ангажовани у Средњој школи у Кладову.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Средње школе може ангажовати стручно лице (физичко или правно), запослено ван Школе.

#### **4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

##### **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.

Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

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

##### **Члан 10.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могућег продужења 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.

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

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

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

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије одређује се као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Наручилац не мора да примењује одредбе закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

### **Члан 11.**

За сваки појединачни предмет набавке испитује се и истражује тржиште, 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.

Испитивање и истраживање тржишта, за сваки појединачни предмет набавке, врши се 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 одговарајући 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.

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

### **Члан 12.**

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона. Доделу уговора јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом.

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

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

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 вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

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

### **Члан 13.**

Носилац 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.

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи или краћи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

## **9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 14.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац 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.

## **10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 15.**

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

## **11. Израда, доношење и измена плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

План јавних набавки садржи следеће податке:

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

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања Плана на објављивање.

### **Члан 17.**

Школски одбор Средње школе у Кладову доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара текуће године.

План јавних набавки носилац планирања доставља Одељењу за буџет и финансије Општине Кладово, одмах након доношења.

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%.

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници 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.

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

### **Члан 18.**

Носилац планирања дужан је да прати 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 19.**

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.

9) континуитет пословања



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

### **Члан 20.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, 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.

Пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко лица зауженог за обављање послова пријема, дистрибуције и евиденције примљене и отпремљене поште, у земљи и иностранству, а у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана тј. под датумом и временом када је примљена.

Лице задужено за обављање послова пријема поште прима 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 б. 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 и о томе обавести комисију за спровођење поступка јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува лице које је задужено да их прими у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља спроводи секретаријат школе и служба за финансијско рачуноводствене послове у зависности од фазе поступка, радње или одлуке наручиоца која се објављује на Порталу.

### **Члан 21.**

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.

Запослени који је употребом е-меил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица електронску пошту која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност, дужан је да без одлагања исту достави секретаријату школе ради завођења.

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

## **Члан 22.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, 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**

### **1. Начин покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана припрема секретаријат школе и доставља је руководиоцу наручиоца, на потпис.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) врсту поступка
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.
- 4) податке о лицу или саставу комисије која спроводи поступак.

Одлука може да садржи и друге елементе ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју 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.

Комисија мора да 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.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, 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 овог 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.

### **3. Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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.

Комисија или лице које наручилац именује дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

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

#### **Члан 26.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, у складу са Законом.

### **5. Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 27.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку или лице које наручилац именује, у складу са Законом.

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

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки наручиоцима омогућава електронско састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци на стандардним обрасцима.

Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки.

Наручилац уноси захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном обрасцу и шаље га на објављивање на Портал јавних набавки.

## Члан 28.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни дан и нерадни дан.

Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могући су најкасније до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци.

Изузетно, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује се на Порталу јавних набавки истог дана када је послато на објављивање.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа о јавној набавци из члана 105. став 1. тач. 1) - 4) Закона о јавним набавкама, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, наручилац шаље огласе на објављивање и на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

## 6. Подношење понуда

### Члан 29.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе **група понуђача као заједничку понуду**.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Наручилац одређује **рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда**.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

## **7. Пријем понуда**

### **Члан 30.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **8. Отварање понуда**

### **Члан 31.**

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, односно истог дана.

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, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 9. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 9. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

### **Члан 32.**

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. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

### **Члан 33.**

**Записник о отварању понуда** садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке - укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка не могу да врше стручну оцену понуде.

### **Члан 34.**

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

## 9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 35.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини **Извештај о поступку јавне набавке**.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
- 14) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 15) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 16) начин рангирања понуда;
- 17) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Приликом разматрања пристиглих понуда и њихове стручне оцене председник комисије за ЈН или лице које наручилац именује, задужени су за преглед и стручну оцену достављених доказа који се односе на испуњеност обавезних услова за учешће у поступку, као и на испуњеност критеријума за квалитативан избор привредног субјекта.

Помоћ током прегледа и оцене достављених средстава финансијског обезбеђења, комисији пружа члан комисије именован испред финансијске службе школе, као и у случају отклањања рачунских грешака уочених приликом формирања понуђене цене понуђача у обрасцу структуре цене.

Оцену техничких спецификација и документације, достављених узорака и слично, врши трећи члан комисије тј. стручно лице које је према својим стручним квалификацијама именовано за члана комисије зависно од предмета набавке.

Извештај о поступку јавне набавке, потписују сви чланови комисије који су вршили стручну оцену понуда или лице које наручилац именује.

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.

### Члан 36.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума,

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

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

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

## 10. Доношење одлуке у поступку

### Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог **Одлуке о додели уговора, електронским путем**, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.



## Члан 38.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог одлуке из члана 37. доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

## 11. Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 39.

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, као и ако је поступак заштите права обустављен, служба набавке сачињава **предлог уговора**, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

### Члан 40.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Средње школе у Кладову.

Уговор се, по правилу, сачињава у 4 (четири) примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Школе, секретаријат школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, односно понуђачу којем је уговор додељен у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Финализиран и обострано потписан примерак уговора доставља се Служби за финансијске послове која прати извршење уговора.

#### **Члан 41.**

Наручилац 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.

Наручилац 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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан 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.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона о јавним набавкама.

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

#### **Члан 42.**

Комисија 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.

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

#### **Члан 43.**

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је руководиоца наручиоца – директор школе.

За спровођење поступка ЈН одговорна је Комисија за ЈН, односно лице које спроводи набавку.

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за ЈН, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке (конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке) сачињава комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је Служба за финансијско – рачуноводствене послове.

Наручилац набавке заједно са комисијом за јавне набавке односно са лицем које спроводи набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а у случају потребе с циљем припреме техничке спецификације, може се затражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката. Техничке

спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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, одговорна је Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија односно лице које спроводи набавку.

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

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи 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.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку надлежни су за праћење рокова важења средства за финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рокова важења средства обезбеђења све до закључења уговора о ЈН. Након закључења уговора о ЈН за праћење рокова важења средства за финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења надлежна је служба у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је служба у чијем су делокругу рада послови рачуноводства и финансија и служба која обавља послове јавних набавки.

## **VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 44.**

Конкуренија 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**

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

### **Члан 45.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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 служби набавке (наручилац одређује место чувања документације, у складу са својом организацијом), која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 служби набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

## **2. Одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

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 одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице запослено на пословима јавне набавке, односно комисија за јавне набавке 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 47.**

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.

Служба за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Служба за финансијско – рачуноводствене послове дужна је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да служби за јавне набавке сигнализира када је уговор извршен.

## **X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 48.**

Одредбе Закона о ЈН се не примењују на:

1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из **члана 27. став 1. Закона**.

2) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 дин за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 дин за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно **члану 35. став 4. ЗЈН**.

3) набавке које су прописане **чланом 11. - 21. Закона** уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

4) набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. овог закона.

### **Члан 49.**

Наручилац, односно директор школе за сваку буџетску годину доноси План набавки добара, услуга и радова на које се закон не примењује.

План набавки из става 1. овог члана садржи податке утврђене овим Правилником као и за план јавних набавки.

План набавки из овог члана доноси се, најкасније 10 дана по усвајању Плана јавних набавки за исту буџетску годину, а у складу са утврђеним средствима у усвојеном финансијском плану Наручиоца за исту буџетску годину.

### **Члан 50.**

Набавке из члана 48. овог Правилника, спроводи комисија коју именује Наручилац, односно други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

За набавке добара и услуга чија је процењена вредност испод 200.000,00 динара без пореза на додату вредност и набавке радова испод 600.000,00 динара без пореза на додату вредност, Наручилац није у обавези да формира Комисију за набавку, већ исту може спровести лице запослено на пословима набавки или друго стручно лице одређено од стране Наручиоца.

За набавке добара и услуге чија је процењена вредност већа од 200.000,00 динара а испод 1.000.000,00 динара без пореза на додату вредност, као и за радове чија је процењена вредност већа од 600.000,00 динара, а испод 3.000.000,00 динара без пореза на додату вредност, Наручилац може да формира комисију или их спроводи лице које Наручилац овласти да спроведе конкретну набавку.

Уколико наручилац одлучи да формира комисију, иста се састоји од најмање три члана.

### **Члан 51.**

Као и у поступку јавне набавке, у поступку набавки које су изузете од примене Закона, уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи се од стране предлагача набавке, позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пруже сви запослени у Школи, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

## Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује, чија је процењена вредност на годишњем нивоу за добра и услуге **200.000,00 динара и већа од 200.000 динара без пореза на додату вредност**, односно за радове **600.000,00 динара и већа од 600.000,00 динара без пореза на додату вредност** а нижа од вредности из члана 27. став 1. Закона о ЈН, покреће директор школе доношењем **Одлуке о спровођењу поступка набавке добара, услуга или радова** на које се закон не примењује, путем закључивањем уговора или оквирног споразума, за предметна добара, услуге или радове.

У случају примене члана 12. став 1. тачка 11) ЗЈН Наручилац се без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта, ради закључења уговора.

Набавке друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или мања од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником за набавке које су изузете од примене ЗЈН.

## Члан 53.

Одлука о спровођењу поступка набавки изузетих од примене ЗЈН мора да садржи све елементе утврђене овим Правилником за одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1. назив и адресу Наручиоца;
2. предмет набавке и ЦПВ ознаку из ОРН;
3. процењену вредност набавке;
4. наводе да се ради о набавци на коју се закон не примењује;
5. наводе да се набавка спроводи путем доделе уговора или оквирног споразума;
6. име и презиме овлашћеног лица или чланова комисије именованих да спроведу поступак предметне набавке;
7. оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне радње у поступку предметне набавке од стране овлашћеног лица или чланова комисије (рок за: слање позива за достављање понуда, достављање понуда са даном и сатом за достављање, сачињавање записника о пристиглим понудама и извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о одабиру понуђача са којим се треба закључити уговор /оквирни споразум о набавци, рок за закључивање уговора/оквирног споразума и др.);
8. пословно име најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
9. податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују;
10. критеријум за доделу уговора.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог лица или комисије задужене за спровођење набавке, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Истог дана када је донета Одлука, из става 1. овог члана, овлашћено лице за покретање поступка за набавку на коју се закон не примењује, као и чланови комисије који спроводе поменути поступак, потписују Изјаву, којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, у складу са чланом 50. став 8. ЗЈН.

#### Члан 54.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке, овлашћено лице или комисија за предметну набавку на које се ЗЈН не односи, доставља **позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима** (најмање три адресе), путем електронске поште или писаним путем која су према сазнањима комисије способна да изврше набавку.

Позив за достављање понуда садржи:

1. податке о Наручиоцу;
2. податке о предмету набавке и њена процењена вредност;
3. упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
4. критеријум, резервни критеријум за избор понуђача;
5. рок и начин достављања понуде;
6. друге елементе који су неопходни за подношење прихватљиве понуде.

Уз позив за подношење понуде, заинтересованим лицима се доставља и модел обрасца понуде који садржи **спецификацију за предметну набавку** са описом предмета набавке (врста, количина), модел уговора и захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: рок плаћања, рок испоруке, место испоруке, период гаранције и слично.

Рок за достављање понуда може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Уз позив за подношење понуде, заинтересованим лицима се доставља и документација за предметну набавку.

#### Члан 55.

Понуде се достављају у писменом облику, путем поште или у електронској форми, а могу и лично у просторијама школе.

Завођење и достављање позива и документација, пријем понуда, наруџбеница, уговора, везаних за набавке на које се закон не примењује обавља лице задужено за пријем писмена у поступку спровођења набавки на које се ЗЈН не односи врше се на начин и по поступку који се примењује и у поступку јавних набавки, утврђен овим Правилником.

Овлашћено лице отпремљена писмена заводи у деловодну књигу и на истим ставља податке о броју и дану отпремања, а за пријем достављених писмена, бележи и сату пријема истих.

Рачуне и друга рачуноводствена писмена потребна за извршење плаћања набавки заводи служба за финансијско – рачуноводствене послове.

#### Члан 56.

Након прибављања одговарајућих и прихватљивих понуда, комисија из члана 50. став 3. овог Правилника, врши њихово рангирање на основу критеријума који је унапред одређен у позиву за прикупљање понуда.

Најповољнија понуда је понуда са најнижом укупном понуђеном ценом без ПДВ за предметну набавку.

Уколико више понуда буду имале исту укупну понуђену цену, комисија за предметну набавку на коју се закон не примењује, примениће резервне критеријуме на основу којих ће предложити наручиоцу да додели уговор или оквирни споразум.

Резервне критеријуме, Наручилац одређује у позиву за прикупљање понуда и могу бири: рок испоруке, гарантни рок, рок плаћања, рок отклањања грешака и неправилности уочених након испоруке добала и извршења предметне услуге или радова.

Ако и применом резервног критеријума Наручилац дође у ситуацију да има две или више једнаких понуда које су и након примене резервних критеријума цене једнаке, одлуку од додели уговора донеће на основу жребања.

Понуђачи могу бити правна и физичка лица.

Уколико након слања позива за прикупљање понуда на најмање три адресе у задатом року, пристигне само једна одговарајућа и прихватљива понуда, овлашћено лице које спроводи поступак набавке или комисија може предложити Наручиоцу да донесе одлуку којом би се том понуђачу доделило закључење уговора или оквирног споразума.

#### Члан 57.

После истека рока за подношење понуда, а по пријему истих, лице задужено за спровођење набавке или комисија саставља **записник** у коме уноси податке који истовремено представљају и извештај о спроведеном поступку:

1. предмету и врсти набавке за коју су достављене понуде, њиховој процењеној вредности;
2. податке о привредним субјектима којима је достављен позив за достављање понуда са потребном документацијом;
3. рок за достављање понуда;
4. број понуда које су у остављеном року пристигле;
5. податке о понуђачима;
6. подаци из понуде о цени понуђача, за предметну набавку, исказану по појединачној цени и укупној, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, роковима испоруке, роковима плаћања, гарантном року, рекламације и др;
7. опис критеријумима за доделу уговора;
8. назив понуђача који се предлаже Наручиоцу да са њим закључи уговор/оквирни споразум за набавку предметних добра, услуга или радова;

Записник из става 1. овог члана, потписује лице задужено за спровођење набавке или сви чланови комисије задужени за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи и достављају га директору школе у року од 2 дана од дана истека рока за достављање понуда.

Директор школе, у року од 3 дана, по добијању записника, доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача са којим ће закључити уговор, односно оквирни споразум.

О донетој одлуци Наручилац није дужан обавештавати друге понуђаче.

Изузетно, ако неки од понуђача писменим путем захтева да буде обавештен о понуђачу са којим је наручилац закључио уговор, односно оквирни споразум овлашћено лице ће, истог писмено обавестити о томе, у року од 3 дана од дана добијања захтева.

Након закључења уговора, наручилац изабраном понуђачу доставља наруцбеницу, на основу које се реализује уговор (једнократно или сукцесивно).

#### Члан 58.

Набавка добара и услуга чија је процењена вредност **мања од 200.000,00 динара без ПДВ** и радова чија је процењена вредност **мања од 600.000,00 динара без ПДВ**, врши се путем Наручбенице коју издаје Наручилац и која треба да садржи све битне елементе из уговора о јавним набавкама.

Наручбеница може бити издата без прибављања три понуде, односно без спровођења поступка набавки које су изузете од примене Закона о ЈН а на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уз предуслов да понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

#### Члан 59.

Директор, након што на основу добијених резултата испитивања тржишта, установи да понуђена цена, у односу на квалитет испоручених добара и извршених услуга или радова, за предметну набавку, није већа од упоредиве тржишне цене и пошто спречи постојање сукоба интереса, у име Наручиоца издаје наруцбеницу за набавке из претходног члана, правном или физичком лицу, која испуњава услове за квалитетно



извршење предметне набавке и у уговореном року. По отпремању наруџбенице и испостављању рачуна, потписује и поднети рачун.

На основу потписаних докумената, из претходног става овог члана, непосредно ће се извршити реализација предметне набавке од стране привредног субјекта, а затим и плаћање истих од стране рачуноводства школе на предвиђен начин и у утврђеној висини.

#### **Члан 60.**

Евиденцију закључених уговора о набавци и издатих наруџбеница за набавке на које се закон не примењује по сваком основу за изузеће посебно, достављање извештаја о реализацији, чувања документације из поступка набавке на које се закон не односи и др. спроводи овлашћено лице за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује, на начин и по поступку који важе за јавне набавке, док контролу реализације истих, врши служба за финансијско – рачуноводствене послове.

Документацију о прибављеним ценама за предметне набавке, називе правних и физичких лица са којима се контактирало, бројеве телефона, мејлова и сл. води и чува овлашћено лице које је спровело поступак набавке на које се закон не примењује.

Подаци из става 1. овог члана представљају саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Лице задужено за спровођење набавке објављује на Порталу јавних набавки податке о оквирним споразумима/уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама, у складу са законом и подзаконским актом којим је уређено објављивање.

### **XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 61.**

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.

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

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

#### **Члан 62.**

Служба за послове набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, оквирног споразума или по издавању наруџбеница, исте доставља служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

### **Члан 63.**

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном (изабраним понуђачем) у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена и одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које одреди директор школе.

Школа одмах по закључењу уговора јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана (запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца - правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Праћење извршења уговора о јавним набавкама као и пријем и контролу рачуноводствених исправа и плаћања врши служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

### **Члан 64.**

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 конкретној наруџбини,
- 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.

## **4. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 65.**

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.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора школе, служба за послове рачуноводства и финансија врши плаћање по рачуну.

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

### **Члан 66.**

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.

Записник из претходног става потписује и овлашћени представник изабраног понуђача који преузима и примерак потписаног записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Наручилац има могућност пријема делимичне испоруке под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Овлашћени представник Наручиоца и изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују документ о пријему.

## **6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 67.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана се достављају служби која обавља послове рачуноводства и финансија, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Добијени рачун заводи се у књигу примљених рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за послове рачуноводства и финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом служба за послове рачуноводства и финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, оспорава рачун и исти враћа издаваоцу ради рекламације.

Исправан и уредан рачун овлашћено лице из службе које обавља послове рачуноводства и финансија, оверава својим потписом, прослеђује га на потпис и оверу печатом одговорном лицу, а затим га књижи у пословним књигама како би се на основу истих извршило плаћање.

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

### **Члан 68.**

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средстава финансијског обезбеђења чувају се у служби за финансијско – рачуноводствене послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уз прибављање потребних образложења и доказа, служба за рачуноводствено - финансијске послове уз консултацију са службом за јавне набавке

проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско – рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава за финансијско обезбеђење.

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

### **Члан 69.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, од стране службе за рачуноводствено - финансијске послове.

Добра која су додељена на коришћење школе, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по имовинској припадности, на основу задужења руководиоца – директора школе.

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

### **Члан 70.**

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке 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, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одлуку о измени уговора, Служба за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки.

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

### **Члан 71.**

Лица , у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица из претходног става овог члана обавештавају о томе запосленог на пословима јавних набавки и Сектор за економско финансијске послове.

Лице запослено на пословима јавних набавки и финансијским пословима проверавају 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.

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

### **Члан 72.**

Директор Средње школе у Кладову ће, сходно одредбама члана 185. ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки, као и континуирано усавршавање.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 73.**

За све што није уређено овим Правилником, примењиваће се Закон о јавним набавкама.

Измене и допуне овог Правилника, вршиће се на начин на који је донет.

### **Члан 74.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношња.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 5/3 од 11.01.2021.године.

Овај правилник се објављује на интернет страници Средње школе у Кладову, одмах по ступању на снагу.

У Кладову  
Дана, 28.02.2024. године

**Председник Школског одбора,**

---

**Ратка Будујкић**

# **П Р А В И Л Н И К**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**У Кладову,  
2024. година**