

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ и  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

*Јун 2024. године*

На основу члана 49.став 2. *Закона о јавним набавкама* („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23) ОШ „Људовит Штур“ Железничка 3 у Кисачу, Школски одбор на седници одржаној електронским путем у периоду од 11.06.2024. до 12.06.2024. године донео је:

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ и НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН  
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

***Предмет уређивања***

***Члан 1.***

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује унутар ОШ“Људовит Штур“(у даљем тексту: Школа).

***Примена***

***Члан 2.***

Овај правилник је намењен финансијско-рачуноводственој и правној служби које су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, координисане од стране директора школе укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује.

По одредбама овог правилника поступаће:

- 1) Школски одбор
- 2) Директор школе
- 3) Финансијско-рачуноводствена служба
- 4) Правна служба
- 5) Лице именовано од стране директора школе за спровођење набавки на које се закон не примењује.

Планирање јавних набавки обавља Школски одбор и директор школе.

Спровођење поступака јавних набавки обавља Комисија са непарним бројем чланова (минимум три) именована од стране директора школе, а која у свом саставу има бар једно лице са положени испитом за службеника за јавне набавке.

Уколико у установи нема лица са положеним испитом за службеника за јавне набавке, ангажоваће се друго лице.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља финансијско – рачуноводствена служба, на челу са дипломираним економистом за финансијско – рачуноводствене послове.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља лице именовано налогом директора школе.

Директор школе је дужан да своје запослене упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се:

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

*Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

*Уговор о јавној набавци добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

*Уговор о јавној набавци радова* представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
- (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

*Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) поменутог члана.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.*

*План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.*

*Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.*

### **Циљеви Правилника**

#### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, поступање на транспарентан и пропорционалан начин, уз минимални утицај на животну средину, у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви Правилника су:

- 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 и која минимално утичу на животну средину;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког 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 привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне директор школе тј. лице које он овласти објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет 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 и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

***Начин исказивања потреба и утврђивање стварних  
потреба предмета набавке***

***Члан 8.***

Школски одбор и директор школе који су задужени за координацију поступка планирања (даље: носилац планирања).

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

***Члан 9.***

Директор школе припрема план у складу са стварним потребама у календарској години. Сачињен предлог плана доставља се Школском одбору на усвајање.

Школски одбор већином од укупног броја чланова доноси одлуку о усвајању Плана Јавних набавки.

План јавних набавки се објављује у складу са Зконским роком.

***Правила и начин одређивања предмета набавке и  
техничких спецификација предмета набавке***

***Члан 10.***

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

***Члан 11.***

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

**Члан 12.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

***Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке***

**Члан 13.**

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

**Члан 14.**

Директор школе одређује, период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

***Одређивање времена покретања поступка јавне набавке***

**Члан 15.**

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

***Израда и доношење плана јавних набавки***

**Члан 16.**

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања (директор школе) утврђује и исказује потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количине и процену вредности набавке);
- носилац планирања (Школски одбор) проверава потребе исказане у предлогу Плана ЈН и усваја План ЈН за календарски годину.

#### **Члан 17.**

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије или локалне самоуправе.

#### **Члан 18.**

План јавних набавки носилац планирања прослеђује Градској управи за образовање.

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

#### **Члан 19.**

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### ***Комуникација у пословима јавних набавки***

#### **Члан 20.**

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.



**III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**Захтев за покретање поступка јавне набавке**  
**Члан 21.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор школе, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца, од стране финансијско- рачуноводствене службе.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

**Члан 22.**

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Именована комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Комисија именована за набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

**Члан 23.**

Директор школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са Планом јавне набавке.

Поред одлуке о покретању поступка јавне набавке, директор школе доноси и одлуку о именовану комисије за спровођење поступка Јавне набавке.

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

**Члан 24.**

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 које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Наручилац није у обавези да именује комисију када су у питању набавке испод предвиђеног лимита прописаног у члану 27 Закона.

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

**Члан 25.**

Финансијско – рачуноводствена и правна служба дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

**Члан 26.**

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

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

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### ***Објављивање у поступку јавне набавке***

#### ***Члан 27.***

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

### ***Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци***

#### ***Члан 28.***

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

### ***Пријем и отварање понуда***

#### ***Члан 29.***

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, правна или финансијско-рачуноводствена служба дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема. Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

*Начин поступања у фази стручне оцене понуда  
Члан 30.*

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, 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. Закона.

*Доношење одлуке у поступку  
Члан 31.*

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу, директору школе, на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

***Начин поступања у току закључивања уговора  
Члан 32.***

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија сачињава предлог уговора.

Предлог уговора потписује односно овлашћено лице наручиоца. Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, Комисија доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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

***Поступање у случају подношења захтева за заштиту права  
Члан 33.***

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

***Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке  
Члан 34.***

Директор школе координира рад комисија за јавне набавке.

Финансијско –рачуноводствена и правна служба пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке сачињава комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, директор школе са комисијом, одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора школе.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ од финансијско- рачуноводствене и правне службе.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је 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.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководиоци наручиоца.

### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### *Члан 35.*

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, 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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

### *Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости*

#### *Члан 36.*

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио,

чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у правној служби школе, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у правној служби до извршења уговора, након чега се архивира.

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.

### **Члан 37.**

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор школе.

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

### ***Документација и евидентирање поступка***

### **Члан 38.**

Наручилац је дужан да у писаној форми 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.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Служба набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

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

##### ***Правила за достављање уговора***

##### ***Члан 39.***

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице из финансијско – рачуноводствене службе.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

##### ***Члан 40.***

Лице које је одредио директор школе да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

##### ***Члан 41.***

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу:



- 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 (улазни рачун и сл.) и
- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

### ***Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора Члан 42.***

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 потписује документа наведена у члану 41. овог Правилника, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Финансијско-рачуноводствена служба доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

### ***Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање Члан 43.***

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима у финансијско-рачуноводственој служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, финансијско-рачуноводствена служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом финансијско-рачуноводствена служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, финансијско-рачуноводствена служба обрађује врши плаћање рачуна.

### ***Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 44.***

Финансијско-рачуноводствена служба у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови врши активацију финансијских средстава обезбеђења.

Финансијско-рачуноводствена служба одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора школе.

Финансијско-рачуноводствена служба води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

#### *Члан 45.*

Финансијско-рачуноводствена служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора школе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, финансијско-рачуноводствена служба заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору школе.

Директор школе у сарадњи са правно и финансијско-рачуноводственој 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, Комисија која је радила набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице које директор школе овласти дужно је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

#### *Члан 46.*

Финансијско-рачуноводствена служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, финансијско-рачуноводствена служба у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**У НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ**

## **Планирање набавки на које се закон не примењује**

### **Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 47.**

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Директор школе упућује Налог за испитивање тржишта тј. спровођење поступка за набавку добара, услуга и радова на које се закон не примењује.

Финансијско - рачуноводствена служба потписом на налогу потврђује да је економска класификација исправно наведена, као и да су средства намењена за спровођење поступка у складу са Финансијским планом у установи.

Лице именовано од стране директора сачињава Позив за достављање понуда и спецификацију потребних добара/ услуга / радова.

Пре слања позива за достављање понуда, директор школе, потписом и печатом потврђује да је техничка спецификација тражених добара / услуга / радова, у складу са стварним потребама.

#### **Члан 48.**

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда лице именовано од стране директора врши оцену понуда и сачињава записник о понудама са стручном оценом и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању лице именовано од стране директора школа доставља односно овлашћеном лицу тј. директору на потпис.

Служба набавке у року од 3 дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора именовано лице доставља односно овлашћеном лицу тј. директору школе на потпис.

Уговор потписан од стране овлашћеног лица тј. директора школе, доставља се другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из овог члана.

***Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује  
Члан 49.***

Финансијско рачуноводствена и правна служба евидентирају податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана директор школе збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Лице овлашћено од стране директора школе објављује податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

***VI ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
Члан 50.***

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки потребно је да буду уврштени у Годишњи план рада школе.

***VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ  
Члан 51.***

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

***Члан 52.***

*Деловодни број  
А-475, од 12.06.2024.*

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број: 467 од 28.04.2022.године.

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

*Ивана Сабо*

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

---

*Милош Крстовски*