

ИНТЕРНИ АКТ



СРЕДЊА ШКОЛА  
**Св. Трифун**  
СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
Александровац

Крушевачка 8-10, 37230 АЛЕКСАНДРОВАЦ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*јул 2020. године*

## САДРЖАЈ:

<b>ПРАВИЛНИК</b> .....	<b>3</b>
<b>I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	<b>3</b>
Примена .....	3
Појмови .....	4
Веза са другим документима .....	6
Циљеви правилника .....	6
<b>III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ</b> .....	<b>7</b>
Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање .....	7
Начин планирања набавки .....	7
Критеријуми за планирање набавки .....	8
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке .....	9
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација .....	10
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке .....	11
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке .....	12
Одређивање истоврсности добара, услуга и радова, одговарајуће врсте поступка, као и технике и инструмената у поступцима јавних набавки .....	12
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....	13
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке .....	13
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке .....	13
Израда и доношење плана набавки .....	14
Усаглашавање са нацртом финансијског плана .....	15
Надзор над извршењем плана набавки .....	16
<b>IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	<b>16</b>
<b>V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	<b>17</b>
<b>VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	<b>18</b>
Захтев за покретање поступка јавне набавке .....	18
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке .....	20
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .....	21
Начин поступања у току израде конкурсне документације .....	21
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације .....	22
Објављивање огласа у поступку јавне набавке .....	22
Отварање понуда .....	23
Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....	23
Доношење одлуке у поступку .....	24
Начин поступања у току закључивања уговора .....	25
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права .....	26
<b>VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ</b> .....	<b>26</b>
<b>VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ</b> .....	<b>27</b>
<b>IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА И ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b> .....	<b>27</b>
<b>X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b> .....	<b>27</b>
<b>XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	<b>29</b>
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци .....	29
Одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама .....	30
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова .....	30
Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца .....	30
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора .....	31
Правила за потписивање документата о извршеном пријему добара, услуга или радова .....	31
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора .....	31
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање .....	31
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења .....	32
Правила стављања добара на располагање Предлагачима унутар наручиоца .....	32
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора .....	32
Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року .....	32
<b>XII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	<b>32</b>
<b>XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	<b>33</b>

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца и Статута школе, Школски одбор Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика - Александровац, на седници одржаној дана 31.07.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **I. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Средње школе “Свети Трифун“ са домом ученика – Александровац (у даљем тексту Школа).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин комуникације;
- обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- циљеви поступака јавних набавки;
- начин извршења обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- начин спровођења јавних набавки;
- начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга;
- начин спровођење набавки на које се одредбе Закона не примењују;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **II. Основне одредбе**

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама, свима у оквиру у Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика - Александровац који су у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује. Школа је у обавези да упозна своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

У складу са овим правилником имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама и набавкама на који се не примењују одредбе Закона све организационе јединице у Школи:

економија школе, Дом ученика, рачуноводство школе, правна и општа служба, наставно и стручно особље, подрум за производњу алкохолних пића.

Школе има постављену неформална вишеслојна организациону структура унутар установе, којег карактерише спонтано формирање организационих јединица са аспекта објекта управљања, по одређеним целинама послова, њиховој сличности или истородности одређеним врстама послова који чине организационе јединицама, створена ради постизања ближе одређених циљева.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником

- за рачуноводство – шеф рачуноводства
- правна и општа служба – секретар
- наставно и стручно особље – разредне старешине и професори задужени за школске кабинете и школску салу,
- за Дом ученика – управник Дома,
- за економију школе – професор одговоран за школску економију,
- подрум за производњу алкохолних пића – одговорни професор,

## Појмови

### Члан 3.

- **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца. С обзиром да Школа обавља просветну делатност, делатност средњег образовања и васпитања, основана у циљу задовољавања потреба у општем интересу, исто је у смислу одреби Закона у категорији јавног наручиоца, тако се и наведени термин користи искључиво у том смислу.
- **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Школе на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.;
- **План јавних набавки** је годишњи план набавки Школе који се сачињава у складу са чланом 88. Закона;
- **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- **Понуђач** је привредни субјект 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;
- **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- **„Писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

- **Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- **Додела уговора о јавној набавци** или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
- **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 набавци** је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона;
- **Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона;
- **Конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- **E-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
- **Иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
- **Ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- **Захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- **Учесници у планирању** набавки чине директор, управници, руководиоци организационих јединица, Носиоци планирања, Иницијатори набавке, као и друга лица у складу са капацитетима, потребама и организацијом Школе учествују у планирању набавки.
- **Носилац планирања** је овлашћено лице у оквиру своје организационе јединице задужено за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога Плана набавки.
- **Тим за набавке** чине лица која именује одговорно лице – директор Школе. Рад тима координира директор Школе. Тим за набавке даје препоруке Носиоцу планирања ради усклађивања и сачињавања нацрта Плана потреба, врши проверу усаглашености нацрта Плана потреба са програмом рада, даје Носиоцу планирања ред приоритета набавки, критеријуме, мерила, инструкције за планирање, инструкције за корекције. Тим за набавке по пријема свих нацрта Плана потреба, обједињује све истоветне предметне набавке на

нивоу Школе и израђује нацрта Плана набавки, којег по усклађивању са финансијских планом, доноси Предлог Плана набавки. У сарадњи са учесницима у планирању одређује оправданост спровођења резервисане јавне набавке, а у складу са Законом.

- **Предлагач набавке** јесте корисник набавке у оквиру унутрашње јединица, за којег је прибављен предмет набавке за потребе коришћење и употребе у процесу раду Школе, а све у сврху задовољавања крајњих корисника Школе.
- **Иницијатор набавке** јесте лице или унутрашња организациона јединица у Школи која одређује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу је подносилац Захтева за покретање набавке.

### **Веза са другим документима**

#### **Члан 4.**

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката, процедурама и упутствима у оквиру система квалитета и и других докумената Школе:

- 1) Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;
- 2) Закон о општем управном поступку;
- 3) Закон о облигационим односима;
- 4) Закон о буџетском систему;
- 5) Кривични законик;
- 6) Закон о прекршајима;
- 7) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- 8) Закон о заштити узбуњивача;
- 9) Закон о архивској грађи и архивској делатности;
- 10) Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама
- 11) Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине
- 12) Статут Школе;
- 13) Интерна акта и процедуре Школе којима се регулишу пословни процеси;

\* У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката који уређују област јавних набавки, других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и у случају доношења и усвајања нових верзија аката и процедура Школе, Предлагачи се упућују на коришћење важећих верзија прописа и докумената.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и да се обезбеди несметано обављање делатности Школе и несметано одвијање процеса рада. Истовремено треба да обезбеди да Научилац у примени Закона поступа на економичан и ефикасан начин, омогући што је могуће већу конкуренцију, услове за обезбеђивање једнаког положаја свих привредних субјеката - учесника у поступцима набавки (јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга као и набавки на које се Закон не примењује), без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и

- набавки посебног режима, односно обављања свих послова планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама/набавкама посебног режима;
- 2) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки на које се Закон не примењује;
  - 3) утврђивање начина комуникације приликом спровођења поступка јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга и реализације истих, утврђивање начина комуникације у поступку набавки на које се Закон не примењује као и утврђивање начина интерне комуникације у вези са обављањем свих послова набавки;
  - 4) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
  - 5) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања и спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује;
  - 6) уређивање правила, обавеза и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки посебног режима;
  - 7) утврђивање начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује;
  - 8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки и набавки посебног режима, као и послове набавки на које се Закон не примењује, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова јавних набавки и послова набавки;
  - 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

### **III. Планирање набавки**

#### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

##### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за набавку.

Тим за набавки чине лица која обављају послове набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то: референт за набавке, шеф рачуноводства и секретар Школе. Рад тима координира директор Школе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања .

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

Тим за набавку утврђује календар активности у поступку планирања набавки, даје инструкције за планирање, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења за Носиоце планирања и Предлагаче набавка.

Носилац планирања - руководиоци и одговорна лица унутрашњих организационих јединица (одговоран професор за економија школе, Управник Дома ученика, шеф рачуноводство, секретар за опште и шравне послове, професори задужени за кабинете и фискултурну салу, професор задужен за подрум за производњу алкохолних пића) врше израду предлога нацрта за План потреба.

Корисник набавке као учесници у планирању набавки су сва лица који учествују у оквиру својих организационих јединица у поступку планирања (професори, васпитачи, шеф кухиње и кувари, магационери, домари, помоћни радници на одржавању хигијене, радници на економији) који дају предлоге потреба и податке потребне за израду Плана потреба.

#### **Начин планирања набавки**

##### **Члан 7.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења

плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Носилац планирања, одговорно лице или руководиоц унутрашње јединице, израђује нацрт Плана потреба и доставља Тиму за набавке најкасније у року од 10 радних дана од дана пријема захтева за израду Плана потреба. Тиму за набавке обједињава све нацрте Планове потреба израђује нацрт Плана набавки који након усаглашавања са важећим Годишњим планом рада и финансијским средствима (Локалне самоуправе, буџета Министарства Републике Србије и сопствених средстава) израђује Предлог Плана набавки. Предлог Плана набавки састоји се од Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује. Предлог Плана набавки даје се на усвајање Школском одбору на предлог директора. Школски одбор усваја односно доноси годишњи План набавки.

Школа је дужна да до 31. јануара донесе годишњи План набавки за текућу годину састављен од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује (по основу члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона), односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са Финансијским планом школе за текућу годину.

План јавних набавки који је саставни део усвојеног Плана набавки, Школа је дужна да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси Школски одбор.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Првобитно планирана средстава за одређену јавну набавку не могу се повећавати за више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја.

План набавки се може изменити у случају измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

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 (Годишњим планом рада, Развојним планом, усвојене стратегије и акциони планови, прописи, стандарди...)
- 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, а 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.

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

#### **Члан 9.**

Тим за набавку који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Тим за набавку), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим унутрашњим јединицама задуженим Носиоцима планирања, Захтев за израду и достављање Предлога Плана потреба за наредну годину са инструкцијама и упутством за планирање и роком за достављање Плана потреба, а најкасније у року од 10 радних дана од дана пријема захтева за израду Плана потреба

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Носиоци планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, одмах по пријему захтева обавештава све Кориснике набавка - учеснике у планирању (професоре, васпитаче, шефа кухиње, магационере, домаре, помоћне раднике) у оквиру својих унутрашњих јединице, да су дужни да доставе потребне податке потребне за исказивање предлога Плана потреба за наредну годину као и критеријумима за њихово планирање.

#### **Члан 10.**

Поступак планирања Корисници набавка почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Стручна већа су дужна да на почетка школске године припреме преглед наставних средстава неопходних за реализацију наставних планова и програма наставних предмета, са образложењем приоритета набавки за наредну годину и да их доставе Носиоцу планирања.

Корисници набавка дужни су да доставе потребне податке Носиоцу планирања, достављањем свих неопходних података потребне за израду предлога Плана потреба за наредну годину, а најкасније до 7 радних дана од дана обавештења за достављање.

Носилац планирања, може захтевати да се у оправданим случајевима иницијални предлози доставе пре дефинисаног рока у предходном ставу.

#### Члан 11.

Носилац планирања на основу достављених података Корисника набавка обједињава све исказане потребе, сачињава табеларни приказ потреба према прописаној садржини за израду нацрта Плана потреба и исти доставља Тиму за набавку на претходну проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању Годишњим планом рада за наредну годину.

Након извршене претходне провере и достављањем обавештења о резултатима провере од Тима за набавку, Носилац планирања заједно са Корисницима набавка врше неопходне корекције о свим уоченим неслагањима, са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима.

Тим за набавку у току планирања може захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом Годишњим планом рада за наредну годину, и о сваком битном кораку за планирање дужан је да обавештава Носиоца планирања, у циљу припреме коначног Предлога Плана набавки, и његове усклађености са програмом рада и финансијским средствима.

Све потребне измене, допуне и исправке морају се достављати Тиму за набавку до коначног Предлога Плана набавки.

#### Члан 12.

Носилац планирања унутрашње јединица која предлаже потребе за набавкама обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама и образложи оправданост пријављених потреба и одговорна је за наведено.

Потребе за набавкама Носилац планирања исказује и достављају на обрасцима који су саставни део овог Правилника, и то:

- Прилог - Образац 1 (Збирни предлог плана потреба унутрашње јединице за набавкама) у коме се збирно наводе све потребе једне унутрашње организационе јединице;
- Прилог - Образац 2 (Предлог захтева потреба за појединачну набавку са подацима о истраживању тржишта и образложењем потреба) у коме се појединачно за сваку потребу наводи подаци.

У Обрасцу 1 таксативно се наводе све потребе за набавкама које је утврдила унутрашња јединица која доставља потребе за набавкама.

Образац 1 потписује одговорно лице или руководиоца унутрашње јединица која доставља потребе за набавкама и одговоран је за исказане потребе као и за исказивање потреба на начин утврђен Законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Свака појединачна набавка, исказана у Обрасцу 1, мора бити праћена попуњеним Обрасцем 2, којим је унифицирано и стандардизовано исказивање потребе за добрима, услугама и радовима, утврђивање количина, начин испитивања тржишта, процена вредности набавки исл.

Носилац планирања унутрашње јединице заједно са Корисницима набавка која прибављају потребне податке за исказивање потреба и попуњава образаца, сачињава и доставља обрасце 1 и 2 Тиму за набавке у року одређеном у позиву, који не може бити дужи од 10 радних дана од дана пријема захтева.

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

#### Члан 13.

Корисници набавка прикупљају податке о техничкој спецификације, квалитету, количини, залихава на стању и другим подацима за набавком. Носилац планирања након прикупљених свих исказаних потреба, обједињавања истоветне потребе за набавком, као и

техничку спецификацију, и уколико је могуће одређују предмет набавке.

Тим за набавку обједињује на нивоу читавог наручиоца - Школе истоврсна добра, услуге и радове, одређује предмет јавне набавке у јединствени поступак на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки- CPV (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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

Техничким спецификацијама, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење набавке (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.)

Стручна лица запослена у унутрашњим јединицама овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запослено у Школи по налогу одговорног лица, директора Школе. У случају потребне за поједине предметне набавке одговорно лице, директор Школе може да ангажује стручна лица ван Школе за израду техничких спецификације.

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

### **Члан 14.**

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

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 додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара, или у случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга, чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука, односно пружених услуга у току 12 месеци од прве испоруке, односно извршене услуге.

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

извођење радова.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чл. 29.- 35. Закона, у две фазе:

1. **приликом израде Плана набавки:** за потребе израде Плана набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације плана набавки, а према реалним потребама Наручиоца);
2. **приликом покретања конкретног поступка јавне набавке:** одређује се процењена вредност за сваку појединачну јавну набавку по добијању Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку посебног режима и иста представља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### **Члан 15.**

Носилац планирања унутрашње јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- из претходног искуства у набавци истог или сличног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима, базе података о закљученим уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкетирање потенцијалних понуђача, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање истоврсности добара, услуга и радова, одговарајуће врсте поступка, као и технике и инструмената у поступцима јавних набавки**

## Члан 16.

### Радње у вези са утврђивањем истоврсности добара, услуга и радова

Тим за набавку по пријему нацрта Плана потреба, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца – Школе, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењују, а на основу изузетака од примене Закона (чл. 11.-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

Тим за набавку обједињује истоврсна добра, услуге и радове, одређује предмет јавне набавке у јединствени поступак на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### Радње у вези са одређивањем врсте поступка јавних набавки, као и инструмената у поступцима јавних набавки

Тим за набавку одређује CPV ознаку, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, као и технике и инструменте у поступцима јавних набавки, у складу са законском регулативом и смерницама, односно према потребама организационих јединица..

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

#### Члан 17.

Тим за набавку одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, на основу достављених предлога периода закључивања уговора Носиоца планирања унутрашњих јединица, а у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, предходним важећим уговорима за предметне набавке ако их има, начелом економичности и ефикасности и критеријумима за планирање из члана 8. овог Правилника.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, уколико су у питању уговори закључени на основу оквирног споразума који је закључио Наручилац након спроведеног поступка јавне набавке.

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

#### Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки оквирно одређује Тим за набавку на основу достављених предлога потреба Носиоца планирања унутрашњих јединица., а у зависности од степена реализације важећих уговора и претходно дефинисаним оквирним датумима за закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### Члан 19.

Носилац планирања унутрашњих јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, у сарадњи са Тимом за набавки одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку по основу Закона.

Наручилац може у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане

јавне набавке, које су регулисане Законом.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 20.**

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (*нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.*).

Учесници у планирању дужни су да благовремено испитају потребе своје/их унутрашње/их јединице/а, прилагоде их општем интересу Школе, сачине предлоге потреба и у прописаном року их доставе Носиоцу планирања.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Тим за набавку израђује и доставља инструкције за планирање свим Носиоцима планирања унутрашњих јединицама (одговоран професор за економија школе, Управник Дома ученика, шеф рачуноводство, секретар за опште и правне послове, професори задужени за кабинете и фискултурну салу, професор задужен за подрум за производњу алкохолних пића) са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба најкасније у року од 10 радних дана од дана пријема захтева за израду Плана потреба;
- Носиоци планирања обавештавају све Кориснике набавка учеснике у планирању у својим унутрашњим јединицама (професоре, васпитаче, шефа кухиње, магационере, домаре, помоћне раднике) о обавезном достављању свих неопходних података за попуњавање стандардних образаца потребних за израду предлога Плана потреба за наредну годину, а најкасније у року од 7 радних дана од дана обавештења;
- Корисници набавка утврђују потребе за набавкама, све њихове податке (спецификацију, квалитет, количине, стање залиха, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и др.) за попуњавање стандардних образаца за израду предлога Плана потреба за наредну годину и достављају Носиоцу планирања;
- Носилац планирања проверава исказане потребе, врши формалну рачунску и логичку контролу количина, процењене вредности, врсту поступка, приоритета набавки као и осталих података, и заједно са Кориснима набавка врши исправке и допуне;
- Носилац планирања обједињује све исказане потребе израђује нацрт Плана потреба на нивоу унутрашње јединице попуњавањем Образаца 1 и 2, и доставља документе Тиму за набавке задуженој за контролу јавних набавки;
- Тим за набавке разматра усклађеност пријављених нацрта Планова потреба са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Тим за набавке може од Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Носилац планирања врши исправке и усклађивања у складу са препорукама Тима за набавку и сачињава усаглашен Плана потреба на нивоу унутрашње јединице.
- Тим за набавке по пријему усаглашених нацрта Планова потреба свих организационих јединица, обједињује све Планове потреба на нивоу целог наручиоца. Након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

- Тим за набавке доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, рачуноводству ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, Локалном самоуправом и финансијским планом наручиоца;
- Шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, Локалне самоуправе и обавештава Тим за набавку о потреби усклађивања.
- Све потребне измене, допуне и исправке Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује морају се усаглашавати до периода коначног Предлога Финансијског плана и достављати Тиму за набавку ради припреме коначног Предлога Плана набавки најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Тим за набавку на основу примедби за усаглашавање са нацртом Финансијског плана, доставља Носиоцима планирања организационих јединица образложени предлог потребних измена и корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, ради усклађивања.
- Носилац планирања организационих јединица заједно са Предлагачима набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, те након усклађивања достављају Тиму за набавке.
- Тим за набавке по пријему извршених корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, врши завршно усклађивање и припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.
- Тим за набавке, а упоредо са Предлогом финансијског плана доставља одговорном лицу Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

#### Члан 22.

Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује на предлог директора даје се на усвајање Школском одбору,

На предлог одговорно лице Школски одбор усваја, односно доноси годишњи План јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Након усвајања Плана набавки, Тим за набавку објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља Носиоцима планирања организационих јединица заједно са Планом набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 23.

Иницијативу за измену и допуну Плана набавки, у случају оправдане потребе, дају Иницијатори набавки, односно Корисници набавки,

Предлог за измену и допуну Плана набавки доставља се Тиму за набавке.

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%.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки врше се у складу са прописима којим се уређује финансирање наручиоца.

Посебну иницијативу за измену Плана набавки може имати рачуноводство Школе, у случајевима контроле финансија и измене прописа којима се уређује пословање Школе из њихове надлежности.

Измене и допуне Плана набавки достављају се Школском одбору на усвајање на предлог одговорног лица. Након усвајања измена и допуна Плана набавки Тим за набавку објављује измену и допуну Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од десет дана од дана доношења.

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

#### **Члан 24.**

Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана набавки.

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

### **IV. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

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

- Да се кроз процес планирања искажу потребе за набавкама у односу на органичења средстава којима Школа располаже;
- Да се оствари уштеда у набавкама, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Да се оствари рационалност и транспарентност набавки;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- Ефикасност заштита права у поступцима набавки;
- Делотворнија контрола и надзор над применом Закона о јавним набавкама;
- Спречавање евентуалних злоупотреба у поступцима набавки;
- Обезбеђивање примене прописаних начела поступка набавки;
- Спречавање корупције и сукоба интереса;
- Праћење реализације набавки; и
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;



## V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 26.

#### а) Унутар Школе

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке (јавне набавке и набавке посебног режима, набавке на коју се Закон не примењује) и обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, планирање и спровођење набавки посебног режим, планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује), обавља се примарно преко писарнице Школе кроз деловодну књигу, као и електронским путем (путем електронске поште), у зависности од врсте докумената. Уколико се документ доставља електронским путем исти мора бити послат са меил адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу меила и чињеницом да је отпослат са личне меил адресе пошилаоца гарантује да је одговоран за исти документ, и за настало поступање по истом. Уколико се као прилог меила доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, те ће само као такав бити валидан.

#### б) У поступку јавне набавке и поступку набавке посебног режима између Школе као Наручиоца и привредних субјеката

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком јавне набавке и набавке посебног режима, као и обављање послова јавних набавки и послова набавки посебног режима (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се, када се комуникација врши ван Портала јавних набавки, посредством писарнице Школе и електронским путем.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Школе. Школа је дужна 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.

Послове у писарници обављају се у складу са правилима канцеларијског пословања и општим актом Школе.

#### в) У поступку набавке на које се Закон не примењује

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Школе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: [pts\\_s\\_trifun@mts.rs](mailto:pts_s_trifun@mts.rs). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају у лица задужена за вођење поступка набавке, након истека рока за достављање понуда.

### Члан 27.

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

Примљена пошта заводи се, евидентира се кроз деловодну књигу, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Приликом пријема документације која је означена као понуда или део понуде, измена или допуна понуде или дела понуде, са јасно наведеном ознаком набавке или понуда, иста се заводи у тренутку пријема са назнаком датума и тачног времена пријема. Истоветни подаци се морају назначити (датум и тачно време пријема) на самој примљеној документацији.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисије за јавну набавку или одговорном лицу за спровођење поступка набавке.

Примљене понуде чува (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку, или одговорном лицу за спровођење поступка.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе школе [pts\\_s\\_trifun@mts.rs](mailto:pts_s_trifun@mts.rs) 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

#### Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке која потписује одговорно лице Наручиоца, као део поступка јавне набавке заводе се у писарници Школе.

Потписана конкурсна документација од стране чланова комисије и Извештај о поступку јавне набавке, на основу којег се уносе подаци у Извештај о поступку на Порталу јавних набавки, су документа која се заводе у писарници Школе.

Потписани уговор, након спроведеног поступка се заводи у писарници Школе.

## **VI. Спровођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке односно набавке на коју се закон не примењује (иницијални акт), који је саставни део овог Правилника (Орилог - образац 3), на иницијативу корисника набавке попуњава и подноси лице запослено на пословима јавних набавки, одговорном лицу наручиоца ради издавања налога за покретање поступка јавне набавке.

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка односно набавка на коју се Закон не примењује предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Иницијални акт се подноси најкасније 10 радних дана пре истека месеца који је у Плану јавних набавки означен као оквирно време за покретање поступка.

Подносилац Захтева за покретање поступка јавне набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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, одржавање, гарантни рок, период важења уговора, евентуалне додатне услове и слично, тако да не користи дискриминаторске услове, уз вођење рачуна о основним начелима јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

- предмет јавне набавке,
- позицију у Плану јавних набавки,
- позицију у Годишњем плану рада,
- процењену вредност,
- предлог стручних лица за именовање у комисију за ЈН и њихово стручно образовање односно назив радног места,
- техничку спецификацију.

Подносилац попуњава Захтев за покретање поступка јавне набавке подацима (одређивање предмета ЈН, предлог стручних лица за именовање у комисију и њихово стручно образовање тј. назив радног места односно звање, техничке спецификације, предлог додатних услова, и др.) и попуњен, потписан и оверен захтев доставља лично на проверу руководиоцу или одговорном лицу унутрашње јединице ради испитивања и одређивања валидне процењене вредности јавне набавке. Након обраде Захтева за ЈН од стране руководиоцу или лицу задуженом за унутрашњу јединицу, попуњен, потписан и оверен захтев се доставља Рачуноводству које попуњава податке о позицији из Годишњег плана рада. Шеф рачуноводства својим потписом на Захтеву за ЈН потврђује да су предвиђена финансијска средства за обавезе које доспевају у текућој години. Након тога, тако формиран захтев (са свим подацима), потписан и оверен, доставља се одговорном лицу, директору Школе.

У случају доказане оправданости примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива поступак се спроводи путем овог института, посебно уколико се поступак спроводи по основу члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона. Наручилац истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који опрадавају спровођење те врсте поступка.

На самом Захтеву за ЈН уписује се датум приспећа захтева у Службу јавних набавки.

У случају покретање поступка јавне набавке/или захтева за покретање набавке посебног режима, лице задужено за послове јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца, односно да ли је набавка посебног режима предвиђена Планом јавних набавки.

#### Члан 31.

Након пријема попуњеног Захтев за покретање поступка јавне набавке одговорно лице

издаје писани налог, Одлуку за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Предлог ове одлуке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководиоца рачуноводства, и то потписивањем предлога ове одлуке.

Уколико није донет Финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из претходног става руководиоца рачуноводства за финансије потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Уколико се наручилац определи да поступак јавне набавке обликује у више партија, дужан је да у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и у позиву за подношење понуда исто назначи.

У Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у обавези је да упише процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће.

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

#### **Члан 32.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Решењу о спровођењу поступка јавне набавке, 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 том случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује (члан 92. Закона).

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице 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.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код наручио

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

#### **Члан 33.**

Све унутрашње организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Уколико организациона јединица 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.

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

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

#### **Члан 34.**

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 понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу покретању поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

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

### **Члан 35.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније у следећим роковима:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

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

### **Члан 36.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке објављује се преко Портала јавних набавки, а у складу са Законом и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки, као и других питања од значаја за објављивање огласа, које је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку.

На интернет страници наручиоца такође се објављују огласи о јавним набавкама, као и овај интерни акт и годишњи план јавних набавки.

Одредба овог члана аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима.

Огласе (јавни позив и претходно информативно обавештење) у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара наручилац објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 37.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке Закон и подзаконска акта.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

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 предходног става поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда достављене поштом наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су делови понуде из става 3. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

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

#### **Члан 38.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке и предлог наручиоцу за доделу уговора или оквирног споразума у складу члана 145. Закона о јавним набавкама.

Комисија, образована за конкретну јавну набавку, дужна је да по отварању понуда у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је Наручилац дужан донети одлуку о

поступку ЈН) изврше оцењивања понуда. Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, који се доставља и депонује (најчешће у магацину Школе) на начин одређен конкурсном документацијом, комисија је обавезна да на лицу места чувања узорка изврши преглед и испитивање узорка, о чему ће сачинити Записник односно одговарајући документ, чију садржину чине подаци неопходни за израду Извештаја о поступку јавне набавке.

Након извршене оцене понуда чланови комисије тј. стручна лица за конкретни предмет јавне набавке, сачињавају Извештај о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика и захтева, нарочито у делу прихватљивости са становишта карактеристика из техничке спецификације.

Чланови комисије именовани од лица које раде на послове јавних набавки, врше формално - правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија, на основу претходно извршених радњи сачињава заједнички Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке мора садржати све неопходне податке одређене важећим прописима, а нарочито 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 назив подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјеката и, ако је применљиво, критеријума 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;
  - 3) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајно ниске;
  - 4) начин рангирања понуда;
  - 5) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
  - 6) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
  - 7) разлоге због којих је Наручилац одлучио да обустави поступак;
  - 8) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - 9) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то применљиво;
  - 10) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавци посебног режима.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 39.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање



понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке (из члана 145. Закона).

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, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

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

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

### **Члан 40.**

Одмах 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, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави привредном субјекту у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лица задужена на пословима јавних набавки писаним путем обавештавају привредног субјекта, коме је додељен уговор/оквирни споразум, о стицању услова за његово закључење и позивају га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора, односно достављају му потписани уговор/оквирни споразум путем поште на потписивање.

Ако привредни субјекат одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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 наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, уз која морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана за достављање у тренутку закључења уговора/оквирног споразума), лице задужена на пословима јавних набавки уговор прослеђује писарници Школе на завођење.

Средства обезбеђења која су достављена уз уговор/оквирни споразум, лице задужена на пословима јавних набавки прослеђује рачуноводству, одмах по пријему, ради провере и архивирања истих. Средства обезбеђења која се достављају након закључења уговора, у уговором/оквирним споразумом предвиђеном року у надлежности су рачуноводства Школе..

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.

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

### **Члан 41.**

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

Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

По пријему Захтева за заштиту права запослена лице задужена на пословима јавних набавки врше претходну проверу захтева у складу са одребама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему Захтева за заштиту права лице задужена на пословима јавних набавки у име Наручиоца достављају копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

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 на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија образовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

## **VII. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 42.**

Конкуренцијау свим поступцима јавне набавке/набавке посебног режима обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начела транспарентности поступка јавне набавке/набавке посебног режима.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки код којих има основ изузећа од примене Закона дефинисаним из члана 11. став 1. тачка 1) и члановима 11-15. Закона и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У случају набавке иако се Закон не примењује наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса и обезбеди конкуренцију, као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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.

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

#### **Члан 43.**

Запослени који је надлежан за послове 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 назначио 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 услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке чува се у архиви наручиоца.

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.

### **IX. Начин евидентирања свих радњи и аката и чувања документације**

#### **Члан 44.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

### **X. Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 45.**

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи именовано лице за спровођење поступка јавне набавке, а по потреби и комисија именована од стране одговорног лица наручиоца.

Именовано лице или комисија која спроводи набавку, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, испита тржиште и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Приликом спровођења ових набавки примењују се начела Закона о јавним набавкама увек у мери и на начин који је примрени околностима конкретне набавке.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку, за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужно је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке и то на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

### **Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 46.**

У складу са Планом набавки на које се Закон не примењује, Иницијатор набавке, попуњава наменски образац (Прилог - Образац 3), исти заводи у писарници Школе и доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

У захтеву за набавку предмет набавке мора бити јасно одређен, мора садржати техничку спецификацију, количину, рокове, динамику испоруке и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде, а предмет набавке мора бити садржан у плану набавки на које се закон не примењује.

У захтеву за набавку могу се предвидети и средства финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку набавке, испуњење својих уговорених обавеза и за отклањање грешака у гарантном року.

Када је предвиђено авансно плаћање, наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса.

Након пријема попуњеног Захтев за покретање поступка јавне набавке одговорно лице издаје Одлуку за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно именовано лице које спроводи поступак набавке.

Предлог ове одлуке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

### **Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 47.**

Именовано лице који спроводи набавку или комисија за набавку дужни су да изврши испитивање тржишта, путем телефона, телефакса, претраживањем интернет страница или специјализованих огласа спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужан је да уколико је то могуће позив за подношење понуде позиве барем на 3 (адресе) за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Добијене понуде фактуре или

профактуре, евиднетира, оцењује и упоређује на основу критеријума одређених у позиву.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора и сл) у прилогу уколико је исто неопходно.

Позив за подношење понуда се шаље потенцијалним понуђачима лично, телефаксом, е-маилом.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Након оцењивања сачиња се извештај о спроведеном поступку и предлогу за избор најповољније понуде. На основу овога извештаја, сачињава се уговор или наруџбеница која има основне елементе уговора.

Уговор или наруџбеница представљају основ за плаћање.

Рок за подношење понуда у овим поступцима набавки, мора бити примерен времену потребном за подношење понуда.

Наручилац може без поступка набавке повећати обим предмета набавке закључивањем, анекса уговора али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора као и да укупна вредност предметне набавке ( основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000,00 динара за добра и услуге односно 3.000.000,00 динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговорајући нови предмет набавке.

Када спроводи набавке по основу чл. 11-15 односно по основу чл. 20, 21 или 27. овог закона, наручилац примењује начела која су примерена околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11- 15. као и чл. 20. и 21 овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке о извршеним набавкама наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Друштвене и друге посебне услуге чија је вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара на годишњем нивоу наручилац планира у плану јавних набавки који објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац приликом спровођења ових набавки обавезно објављује или јавни позив или претходно информативно обавештење.

Наручилац ове набавке спроводи у складу са Законом поштујући начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности и увек обезбеђује примарне рокове за подношење понуде.

## **XI. Контрола јавних набавки**

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 48.**

Контролу јавних набавки врши орган управљања школе (Школски одбор) кроз усвајање финансијских извештаја, извештаја о извршењу финансијског плана, плана јавних набавки и извештаја о извршењу уговора, који подноси директор школе.

Контрола јавних набавки подразумева и контролу набавки на које се Закон не примењује (кроз извршење финансијског плана наручиоца).

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор Локалне самоуправе.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### **Одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 49.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Статутом Школе и систематизацији послова и Правилником о рачуноводству као и овим Правилником.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице/а за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, рачуноводству а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који именује Школа, а у зависности од врсте радова.

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

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

#### **Члан 50.**

Лице/а које/а је/су задужно/а да врше праћење реализације уговора, а које обухвата и квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених 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 достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 51.**

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, секретару и шефу рачуноводства, а по потреби и одговорном лицу наручиоца, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај или записник о извршењу услуге или радова или други документ којим

се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га шефу рачуноводства и секретару, како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора**

#### **Члан 52.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

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

#### **Члан 53.**

Лица која су задужна да врши праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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, отрпемница, 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.

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услове (захтева) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан састав уговора о јавној набавци.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 (два) истоветна примерка, од чега по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 54.**

У случају када лице/а које/а је/су задужено/а да врши/е радње у вези са праћем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице/а из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу наручиоца које га је именovalo.

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 55.**

Рачуни и друга документа за плаћања примају се у складу са општим актима и након овере докумената одговорног лицу које је задужено за пријем, и истог дана достављају рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице које је задужено за пријем истих, контролише постојање обавезних елемената које мора да садржи примљени рачун прописан на основу Закона о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом, одговорно лице које је задужено

за пријем, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, одговорно лице које је задужено за пријем рачуна исти оверава потписом и без одлагања доставља служби рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, ради контроле уговорних обавеза. Рачун за плаћање оверава одговорно лице из службе рачуноводства и одговорно лице наручиоца.

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

#### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства, у сарадњи са правном службом, 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.

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

#### **Члан 57.**

Добра се запосленима стављају на располагање у оквиру службе економата, у којој се води евиденција о издатим добрима за сваког запосленог у оквиру сваког органа посебно.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 58.**

Служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора.

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

#### **Члан 59.**

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава Крајњи корисник и доставља је Служба рачуноводства која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са Уговором, служба рачуноводства обавештава лице запосено на пословима јавних набавки и одговорно лице наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства 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, о чему је дужно да одмах обавести лице запосено на пословима јавних набавки.

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

#### **Члан 60.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.



### **XIII. Завршне одредбе**

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 62.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Александровцу, дана 30.07.2020. године

**Председник Школског одбора**

---

Бранислав Рајковић

**ПРЕДЛОГ ЗАХТЕВА ПОТРЕБА ЗА ПОЈЕДИНАЧНУ НАБАВКУ СА ПОДАЦИМА  
О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА И ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ ПОТРЕБА**

<b>Назив унутрашње јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке</b>			
<b>Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац</b>			
<b>Предмет јавне набавке/набавке на које се Закон не примењује и ознаке из ОРН</b>			
<b>Врста предмета</b>	<b>а) добра</b>	<b>б) услуге</b>	<b>в) радови</b>
<b>Техничка спецификација</b>	<b>а) да</b>		<b>б) не</b>
<b>Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)</b>	<b>РСД без ПДВ-а</b>		<b>РСД са ПДВ-ом</b>
<b>Период на који се уговор закључује и очекивани оквирни датум закључења уговора</b>			
<b>Подаци о очекиваној динамици извршења набавке - рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.</b>			
<b>Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.</b>			
<b>Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама</b> (образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Школе и његових циљева, односно оправданост и <u>целисходност набавке</u> )			
<b>Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба</b> (потребно је навести евентуално постојање уговора са истовреним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке исл.)			
<b>Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета јавне набавке</b> (навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције)			
<b>Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача - списак прибављених извора са ценама за предмет набавке</b> (електронска пошта, интернет странице, копије упита, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)			
<b>Додатне напомене (опционо):</b>			
<b>Датум:</b>			
<b>Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац</b>			

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова

Средња школа “Свети Трифун“  
са домом ученика – Александровац

**ЗБИРНИ ПРЕДЛОГ ПЛАНА ПОТРЕБА УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА НАБАВКАМА**

стр. \_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ годину, за корисника - унутрашње јединице \_\_\_\_\_

Ред бр	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Ознака набавке	Оквирно покретања поступка	Оквирно закључења уговора	Оквирно Извршења Уговора	Извор финансирања	Напомена
	Добра / услуге / радови								
	Образложење потреба: Процењена вредност утврђена:								
	Образложење потреба: Процењена вредност утврђена:								
	Образложење потреба: Процењена вредност утврђена:								
	Образложење потреба: Процењена вредност утврђена:								

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)			
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>			
<b>Предмет набавке</b> (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)			
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)			
<b>Процењена вредност набавке</b> (изражена у РСД, без и са ПДВ)	<b>РСД без ПДВ-а</b>	<b>РСД са ПДВ-ом</b>	
<b>Набавка је евидентирана у Плану набавки</b>	ДОБРА под редним бројем		
	УСЛУГЕ под редним бројем		
	РАДОВИ под редним бројем		
<b>Број, називи и вредност партија</b> (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)			
<b>Разлози за спровођење преговарачког поступка</b>			
<b>Период у ком је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)			
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)			
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)			
<b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b>			
<b>Предлог чланова и заменика чланова комисије за набавку из реда запослених у Кориснику набавке</b> (име и презиме и академска звања)	<b>Члан</b>	<b>Занимање</b>	<b>Заменик</b>
<b>Датум:</b>			
<b>Потпис лица које иницира покретање поступка</b> (Корисника набавке)	_____, _____ уписати име и презиме и потписати се		

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.