

**Основна музичка школа  
„Константин Бабић“  
К л а д о в о  
Број: 567  
Датум: 01.07.2024.године**

**Основна музичка школа „Константин Бабић“ Кладово**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Кладово, јул 2024. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) и члана 82. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Основне музичке школе „Константин Бабић“ Кладово, на седници одржаној 01.07.2024. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

###### **Члан 1.**

Овим правилником се, у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Школе.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

##### **Примена**

###### **Члан 2.**

Правилник је намењен за све запослене у Школи, који су у складу са важећим прописима и појединачним актима Школе, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавци друштвених и других посебних услуга.

##### **Појмови**

###### **Члан 3.**

Појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење.

*Јавном набавком* сматра се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти

наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

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

*Наручилац* је Школа.

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

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

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

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

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

*Друштвене и друге посебне услуге* су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

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

*План набавки на које се Закон не примењује* је годишњи план који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основама за изузеће од примене ЗЈН, а може садржати и друге податке.

*Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary-CPV)* је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

*Портал јавних набавки* је јединствен информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и заинтересованим лицима обављање активности у складу са чланом 183. ЗЈН –а;

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак

положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### Члан 5.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року носилац планирања израђује и планира потребе за предметима набавке.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки
- 2) процењену вредност јавне набавке
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирно време покретања поступка.

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

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

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

### **Носилац планирања**

#### **Члан 7.**

Послове планирања набавки обавља тим за набавке (у даљем тексту: носилац планирања у фази планирања набавки).

Тим за набавке чине директор Школе (у даљем развоју: одговорно лице) или лице које он овласти, шеф рачуноводства и секретар Школе.

Уколико директор Школе не одреди овлашћено лице за набавке, онда он обавља те послове.

Одговорно лице у складу са потребама конкретних захтева у пословима набавки на основу решења именује и друга лица у тим за набавке.

Тим за набавке је задужен за координацију свих активности у процесу планирања набавки, спровођењу поступака набавки, праћењу извршења набавки, као осталих активности у пословима набавки у складу са овим правилником.

Одговорно лице за набавке руководи тимом за набавке.

У случају да одговорно лице није члан тима за набавке, тимом за набавке руководиће лице које он именује.

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

#### **Члан 8.**

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Потребе за сваки предмет набавке се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

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

#### **Члан 9.**

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

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

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

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

#### **Члан 10.**

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.

Предлагачи јавне набавке, не могу одређивати процењену вредност предмета јавне набавке, на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац (зависни трошкови набавке попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дацбина које могу утицати на реализацију предмета набавке), укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

#### **Члан 11.**

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

Тржиште се испитује за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Школе на другачији начин и слично) на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Школа, односно наручилаца; сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем искустава других Школа, односно наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

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

#### **Члан 12.**

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, одговарајућих правила поступка јавне набавке (чл. 236. став 1. тачка 1) Закона) нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

### **Члан 13.**

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

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

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

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

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 16.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 17.**

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке се покреће тако што одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Комисија има три члана.

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

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

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

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

#### **Члан 20.**

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

Конкурсна документација 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, образце 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.

Конкурсна документација мора да буде утврђена и потврђена од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 21.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије ког задужи сама комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

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

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

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

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

### **Члан 22.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По указаној потреби Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН-а.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци.

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене и допуне објави на Порталу.

## Пријем и отварање понуда

### Члан 23.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, Школа је дужна да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема, ако је затражи.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 24.

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

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

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

- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 25.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца - директору Школе на потписивање.

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

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

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

#### **Члан 26.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се уговор и упућује на потпис овлашћеном лицу, односно директору да потпише уговор у име Школе.

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

Након потписивања, од стране овлашћеног лица, односно директора, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

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

Потписани примерак уговора архивира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у предмету о поступку набавке, а копије уговора доставља тиму за набавке и лицу за праћење извршења закљученог уговора.

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

### **Члан 27.**

Комисија/лице за спровођење јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

## **Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 28.**

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, секретар школе и именована комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава директор и секретар школе, а комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавне набавке/лице за спровођење јавне набавке према плану јавних набавки и постојећој техничкој документацији за дату јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, комисија/лице за спровођење јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија/лице за спровођење јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија/лице за спровођење јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија/лице за спровођење јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија/лице за спровођење јавне набавке може да захтева стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку/лице за спровођење јавне набавке, која може да захтева стручну помоћ. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши секретар Школе у сарадњи са шефом рачуноводства Школе, након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно директора Школе.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 30.**

Наручилац је дужан да:

-чува све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означено;

-чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама до њиховог отварања.

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

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

Документација из поступка набавке чува се у архиви Школе, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 31.**

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија/лице за спровођење јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 32.**

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

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

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

Податке из става 3. овог члана припрема секретар Школе заједно са запосленима на пословима рачуноводства и финансија.

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

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

#### **Члан 33.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи директор Школе или лице које је овлашћено од стране директора Школе.

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

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

#### **Члан 34.**

Директор Школе - у захтеву за покретање јавне набавке одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Школе.

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

#### **Члан 35.**

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

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

#### **Члан 36.**

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

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

#### **Члан 37.**

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

Лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама рекламациони записник доставља директору Школе и другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### **Члан 38.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се рачуноводству Школе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, заполени на пословима рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачуноводство Школе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља директору Школе, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле тих података на рачуну се потписује запослени који је, извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства, рачун обрађује и доставља на плаћање.

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

### **Члан 39.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Директор Школе у сарадњи са секретаром Школе и Шефом рачуноводства, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

### **Члан 40.**

Директор Школе, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, може иницирати код друге уговорне стране измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев се доставља секретару Школе.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар Школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које потписује директор Школе.

Школа је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

### **Члан 41.**

Лице/комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар Школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Школе и шефа рачуноводства, који, потом, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОНЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 42.**

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чланом 11-21. Закона;
- набавка услуга, добара и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) Закона;
- набавке друштвених и других посебних услуга из прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

### **Члан 43.**

Приликом спровођења набавки из члана 1. овог Правилника, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом ( начело ефикасности и економичности, начело обезбеђење конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

## **Планирање набавки**

### **Члан 44.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Законе не примењује на почетку календарске године, а у складу са утврђеним средствима у усвојеном финансијском плану Наручиоца за исту календарску годину.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- одређивање редног броја;
- предмет набавке ( услуге, добра, радови);
- ознаку из општег речника набавки (CPV ознаку);
- основ за изузеће, односно одредбу Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирни рокови за покретање поступка и реализацију набавке.

План из става 1. овог члана може садржати и друге елементе.

План из става 1. овог члана, Наручилац објављује на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

## Спровођење поступка

### Члан 45.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавке на које се Закон не примењује, спроводи лице надлежно за спровођење поступка набавки.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију која се састоји од најмање три члана.

Лице надлежно за спровођење поступка набавки/комисија мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

### Члан 46.

Поступак набавке покреће се донешењем одлуке/налога директора о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одлука из претходног става овог члана садржи:

- редни број набавке;
- предмет набавке (услуге, добра, радови);
- ознаку из општег речника набавки (CPV ознаку);
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (резервни критеријум);
- оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе набавке;
- именовање лица/комисије за спровођење поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и називе најмање три привредна субјекта којима ће бити упућен позив за достављање понуда.

Листу привредних субјеката којима ће бити упућен позив за достављање понуда утврђује одговорно лице, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку.

### Члан 47.

Позив за подношење понуда садржи:

- податке о Наручиоцу;
- предмет набавке (услуге, добра, радови);
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (резервни критеријум);
- упутство привредним субјектима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- рок за подношење понуда;
- начин подношења понуда;
- техничке спецификације;
- јединицу мере (комад, паковање, кутија...) и количину;
- дефинисање захтева као што су: рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања, период гаранције.

Уз позив за подношење понуда заинтересованим лицима се доставља и модел обрасца понуде који садржи спецификацију за предметну набавку са описом предмета набавке, где је назначена јединица мере (комад, паковање, кутија...), количина, јединична цена без ПДВ-а и јединична цена са ПДВ-ом.

#### Члан 48.

Позив за подношење понуде са обрасцем понуде шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше предметну набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде упућује се: електронским путем, путем поште уз доставницу или личним достављањем.

Рок за подношење понуда мора бити прилагођен времену потребном за припрему понуде, утврђује се за сваки појединачни поступак набавке и мора бити познат контактираним привредним субјектима.

#### Члан 49.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуде и може бити: електронским путем на имеил адресу Наручиоца назначену у позиву за подношење понуда, путем поште или личним достављањем на адресу Наручиоца.

#### Члан 50.

Лице надлежно за спровођење набавке/комисија након отварања пристиглих понуда потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса у складу са чланом 50. став 8. ЗЈН.

#### Члан 51.

Лице надлежно за спровођење набавке/комисија отвара понуде непосредно након истека рока за њихово подношење, односно истог дана и врши њихово рангирање, на основу критеријума који је унапред одређен у позиву за подношење понуда.

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

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена барем једна понуда која није одбијена.

Уколико више понуда буду имале исту укупну најнижу понуђену цену, лице надлежно за спровођење набавке/комисија код избора најповољније понуде примениће резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор/издати наруцбеницу.

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

Ако и применом резервног критеријума Наручилац дође у ситуацију да има две или више једнаких понуда, одлука о додели уговора или издавању наруџбенице донеће се на основу жребања.

#### Члан 52.

Лице надлежно за спровођење набавке/комисија после истека рока за подношење понуда, о добијеним понудама након њиховог отварања саставља записник у коме уноси податке о:

-предмету и врсти набавке за које су достављене понуде, њиховој процењеној вредности;

-податке о привредним субјектима којима је достављен позив за подношење понуда;

-рок за достављање понуда;

-број понуда које су у остављеном року пристигле;

-податке о понуђачима који су поднели понуде;

-разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;

-назив привредног субјекта кога лице надлежно за спровођење набавке/комисија предлаже да Наручилац са њим закључи уговор /изда наруџбеницу.

Записник из става 1. овог члана, потписује лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује односно комисија и доставља га директору школе у року од 3 дана од дана истека рока за подношење понуда.

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

Изабраном понуђачу уместо уговора може бити достављена наруџбеница уколико су предмет набавке добра, услуге или радови које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба закључења уговора.

Рок за закључење уговора/издавање наруџбенице је 10 дана од дана отварања понуда.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор/издата наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона**

#### Члан 53.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно издате наруџбенице.

Подаци о изменама уговора/наруџбеница закључених, односно издатих у складу са чланом 27. Закона, објављују се у року од 10 дана од дана измене уговора/наруџбенице.

#### Члан 54.

Шеф рачуноводства евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11-27. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Шеф рачуноводства, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке;

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без ПДВ-а;
- укупна уговорена вредност са ПДВ-ом.

Администратор, наведене податке збирно објављује на Портслу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 55.

За све што није уређено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) и пратећим подзаконским актима.

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

#### Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници школе, у складу са чланом 49. став 3. ЗЈН, одмах по ступању на снагу.

председник  
Школског одбора

---

Златко Малички

Правилник је заведен под деловодним бројем 567, од 01.07.2024., објављен на огласној табли школе 01.07.2024., а ступио на снагу 09.07.2024. године.