

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12 – у даљем тексту : закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13), Школски одбор ОШ „Скадарлија“ у Београду на седници дана 11.3.2014. године доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ОШ „Скадарлија“ у Београду (у даљем тексту: наручиоца).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### Основне одредбе

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим деловима наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организациони делови утврђују се на основу послова које обављају:

- руковођење,
- настава,
- продужениборавак,
- припремни предшколски програм,
- стручни сарадници,
- секретар,
- рачуноводство,

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12 – у даљем тексту : закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Школски одбор ОШ „Скадарлија“ у Београду на седници дана 11.3.2014. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ОШ „Скадарлија“ у Београду (у даљем тексту: наручиоца).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим деловима наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организациони делови утврђују се на основу послова које обављају:

- руковођење,
- настава,
- продужениборавак,
- припремни предшколски програм,
- стручни сарадници,
- секретар,
- рачуноводство,

- одржавање – поправке,
- ђачка кухиња,
- одржавање хигијене.

Организациони делови руковођења (у даљем тексту: директор), секретар и рачуноводство, које ће поступати у складу са овим правилником, односно имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником. Директор и секретар наручиоца су даље у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Наручилац у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе делове, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником, вредности од најмање 400.000,00 динара годишње по истоврсној набавци.

**Набавка која је изузета од примене Закона – друга набавка** је набавка добара, услуга и радова, вредности до 400.000,00 динара годишње по истоврсној набавци, који су такође потребни за обављање делатности наручиоца - образовања и васпитања, а на коју се не примењују одредбе Закона, осим начела закона.

**Послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Наруџбеница** је акт којим наручилац позива понуђача да изврши набавку, има елементе уговора и може се издати у поступцима других набавки на које се не примењује закон.

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања набавки**

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси директор наручиоца, по прибављеној сагласности Школског одбора до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила прописана Законом и подзаконским актом.

### **Израда нацрта плана набавки**

Члан 7.

Директор наручиоца овлашћен је да:

1. именује одлуком носиоца планирања набавки до 30. новембра – комисију,
2. истом одлуком задужује комисију да изради упутство и потребне обрасце за давање података, задужује сваког члана комисије - запосленог из сваког организационог дела да уручи упутство и потребне обрасце, са упутством да од свих запосле-

них у свом организационом делу прикупи потребе за набавкама у наредној години и попуњене обрасце преда председнику комисије до 15. децембра текуће године,

2. истом одлуком покрене поступак планирања, издавањем писменог налога свим организационим деловима наручиоца да до 15. децембра писмено доставе члану комисије стварне потребе за добрима, услугама и радовима за наредну годину, са образложењем – сврха, врста, количина, квалитет, учесталост коришћења предмета набавке и други битни разлози,

3. врши по потреби проверу исказаних потреба – предмета набавке, количине и квалитета, број корисника набавке, поред провере од стране носиоца планирања, и предлаже исправке потреба, ако организациони део није приказао стварне потребе, или ако их није исказао. О провери потреба директор сачињава службену белешку, да ли и које потребе исправља, са кратким образложењем, и доставља комисији до 25 децембра.

#### Члан 8.

Носилац планирања је комисија коју именује директор, у чијем саставу су обавезно секретар, рачунопологач, један професор или учитељ, а може бити и по један представник других организационих делова чије се потребе утврђују.

Комисија може да ради ако су присутни секретар, рачунопологач, а од других чланова најмање један професор.

Комисија је овлашћена да без одлагања сачини упутство и образац за прикупљање података за план набавки за све организационе делове наручиоца, које такође без одлагања уручује свим запосленима.

Сви организациони делови наручиоца су у обавези да учествују у планирању набавки тако што сви запослени исказују своје потребе за добрима, услугама и радовима, што се обједињује за организациони део.

#### Члан 9.

Преиспитивање нацрта и предлога плана набавки, у смислу контроле, врши директор и комисија, пре наредне фазе планирања, односно, доношења плана.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 10.

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 планови рада, програми рада, усвојене стратегије развоја, акциони планови и друго);

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.

11) број уписане деце и ученика, број запослених, уколико су непосредни корисници набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

#### Члан 11.

Комисија, уз копију налога директора, пре пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим деловима обрасце и инструкције за планирање. Обрасци садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми,

#### Члан 12.

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 појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се да организациони део планира предмете набавки у оквиру послова свог организационог дела, као и нужне набавке из области безбедности и здравља на раду, замене грађевинских и делова уређаја, опреме и другог што је неопходно за обављање послова.

#### Члан 13.

Поступак планирања организациони делови почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су свакодневно или повремено неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### Члан 14.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши комисија, одмах по прикупљању потреба.

Након извршене провере, комисија без одлагања обавештава организационе делове о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

#### Члан 15.

Након пријема обавештења из члана 14. овог Правилника, организациони делови врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему писмено – белешком - обавештавају комисију а комисија директора до 20. децембра.

Директор може вршити проверу свих исказаних потреба и додатно, пре сачињавања предлога и доношења плана, до 25. децембра извршити исправку уколико:

- стекне сазнања о умањењу или увећању износа расположивих средстава наручиоца у наредној години,
- стекне сазнања о новој потреби за набавком (виша сила, ванредне ситуације, заштита безбедности и здравља деце, ученика и запослених, временске непогоде, настала штета, квар и слично),
- уколико наручилац добије налог државног органа, локалне самоуправе, надлежне инспекције да се мора извршити одређена обавеза, или
- уколико ступи на снагу пропис којим се налаже извршење нове обавезе, која захтева набавку добара, услуга или радова.

#### Члан 16.

Стварне потребе постоје: ако је предмет набавке неопходан за обављање делатности наручиоца, ако је планиран ради усавршавања делатности наручиоца, за обављање послова запослених, заштите безбедности и здравља, стварања услова да

деца и ученици неометано извршавају школске обавезе, обезбеђивање потреба деце и ученика за стицање савремених знања, ако је предвиђен прописима, општим актима наручиоца, упутствима надлежних институција или је уобичајеном праксом и честом потребом за коришћењем уврштен у неопходно средство за рад, опрему наручиоца и запослених.

Стварне потребе из ст. 1. овог члана постоје без обзира да ли се потребе односе на грађевински објекат и уређаје наручиоца, опрему, други инвентар, средства за рад, потрошна средства, услуге за потребе запослених, деце и ученика, трећих лица која код наручиоца обављају део својих или послова – обавеза наручиоца.

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

##### Члан 17.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 18.

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

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 19.

Организациони делови и запослени задужени за контролу набавки 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.

Организациони делови испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних



набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, службене белешке са терена, телефоном од потенцијалних понуђача);
- на други погодан начин, имајући у виду предмет 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.

#### Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 20.

Комисија, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

Комисија одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, комисија обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

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

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступка набавки одређује комисија, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 23.

Директор, секретар и рачунопологач, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 24.

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

#### Израда и доношење плана набавки

#### Члан 25.

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

- комисија израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим деловима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба до 5. децембра;
- организациони делови утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају комисији документ са исказаним потребама до 15. децембра;
- комисија проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе одмах обавештава организационе делове;
- организациони делови врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ комисији до 20. децембра;
- комисија обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.
- комисија нацрт плана доставља без одлагања директору;
- директор врши проверу нацрта плана до 25. децембра, после чега доставља нацрт рачунопологачу ради усаглашавања са нацртом финансијског плана наручиоца;
- рачунопологач разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора о потре-

би усклађивања јануара и своје примедбе, препоруке, доставља комисији до 10. јануара.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 26.

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

– комисија, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, корекција директора, рачунополлагача, сачињава предлог плана до 15. јануара,

- предлог плана набавки секретар доставља члановима Школског одбора на разматрање и сагласност до 20. јануара.

Члан 27.

Уколико датуми, наведени у овом правилнику као рокови, падају у нерадан дан, рок је први наредни радни дан.

Члан 28.

Школски одбор одлучује о давању сагласности на План набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара, а директор наручиоца доноси План набавки, такође најкасније до 31. јануара.

Члан 29.

Донети План набавки секретар доставља директору, оставља примерак за себе, рачунополлагачу и објављује на огласној табли наручиоца одмах након доношења.

План набавки секретар у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 30.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Одговорност за планирање**

## Члан 31.

Учесници у поступку планирања су:

- сви запослени, који су одговорни за исказивање стварних потреба за набавкама,
- комисија, која је одговорна за спровођење административних радњи, рачунских и других провера, обавештавање запослених, директора,
- рачунополагач, поред тога што је члан комисије, одговоран је и за послове припреме финансијског плана, усаглашавања исказаних потреба са нацртом финансијског плана,
- секретар, поред тога што је члан комисије, одговоран је за указивање свим учесницима планирања на прописе, које доставља учесницима планирања,
- директор, који је, као руководилац наручиоца, одговоран за планирање и доношење плана у складу са прописима,
- Школски одбор, који је, као орган управљања, одговоран за разматрање предлога плана и давање сагласности на план набавки којим ће потребе наручиоца бити јасно, прецизно и реално исказане и извршиве.

Законом је предвиђена прекршајна одговорност наручиоца и одговорног лица – директора у случају да се план набавки не донесе, не достави надлежним институцијама, ако се не достави извештај о извршењу плана набавки или ако се не поштују правила закона о сачињавању плана набавки, и новчане казне за наручиоца.

Повреда одредаба овог правилника о планирању од стране било ког учесника у планирању представља лакшу повреду радне обавезе, уколико повреда није обухваћена прекршајним одредбама Закона о јавним набавкама. У случају лакше повреде радне обавезе, примењује се Правилник о раду наручиоца.

Повреда одредаба овог правилника о планирању од стране било ког учесника у планирању представља тежу повреду радне обавезе, уколико је повреда обухваћена прекршајним одредбама Закона о јавним набавкама. У случају теже повреде радне обавезе, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања.

### Надзор над извршењем плана набавки

## Члан 32.

Комисија и директор дужни су 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).

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.

### Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 33.

Извештај о извршењу плана набавке сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- секретар и рачунопологач сравњују своје податке о извршеним набавкама у претходном кварталу и претходној години, сачињавају предлог извештаја, који достављају директору до 25. марта за претходну годину, а до 7. у месецу по истеку квартала за претходни квартал,

- по разматрању од стране директора и усаглашавању података, анализа и препорука за унапређење система планирања у наредном периоду са секретаром и рачунопологачем, наведени запослени сачињавају предлог коначног извештаја до 31. марта за претходну годину, који обавезно садржи анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду, односно до 10. у месецу по истеку квартала;

- извештај о извршењу плана за претходну годину, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор наручиоца до 31. марта;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, односно, на начин који одреди Управа за јавне набавке, до 31. марта за претходну годину, а до 10. у месецу по истеку квартала за претходни квартал;

- извештај из става 1. овог члана доставља се директору, секретару и рачунопологачу наручиоца одмах по потписивању.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

### Члан 34.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача 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) континуитет пословања;
- 9) смањење трошкова поступка набавки.

### **Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

#### **Члан 35.**

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 преко секретара наручиоца, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Комисији за јавну набавку или другом запосленом коме је упућена, односно, који је за исту надлежан.

Експедиција је део послова секретара ради отпремања за земљу и иностранство и вођење евиденције о отпремљеној пошти.

#### **Члан 36.**

Секретар је задужен за пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији, попису аката одређене јавне набавке, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико секретар 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 председнику комисије за јавну набавку, а подносиоца понуде обавештава о уоченој неправилности факсом, и-мејлом или препорученом поштом са повратницом.

Примљене понуде чува секретар у списима одређене јавне набавке у закључаном ормару до момента отварања понуда и у затвореним ковертама их предаје председнику комисије за јавну набавку.

Секретар, директор 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 37.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Секретар је дужан да без одлагања заведе сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у оквиру његових задужења, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин, штампа се и заводи.

#### Члан 38.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Списе одређене јавне набавке може да преузме искључиво председник и чланови комисије за јавну набавку ради прегледања, када председник или члан потписује реверс о преузимању списка и предаје га секретару наручиоца, реверс се одлаже у списе одређене јавне набавке по враћању на чување секретару.

#### Евидентирање, потписивање и кретање писмена јавних набавки

#### Члан 39.

У поступку планирања набавки, акта потписују директор или запослени који акта издају, израђују и достављају у рад, у складу са ови правилником.

У поступку спровођења набавке, захтев и одлуку о покретању поступка потписује директор, белешку или записник о истраживању тржишта потписује запослени који је спровео истраживање, техничку спецификацију потписује запослени који је израдио исту, позив за подношење понуде, конкурсну документацију, одговоре на захтев за појашњење конкурсне документације, и-мејлове и друга акта у поступку потписује председник комисије, односно, лице које спроводи набавку, одлуку о избору понуђача и наруџбеницу потписује директор, уговор о јавној набавци потписује директор наручиоца.

У поступку извршења уговора, односно, наруџбенице, записник о квалитативној и квантитативној примопредаји добара, радова потписује комисија за одређену јавну набавку, отпремницу о пријему добара потписује лице задужено за наведену набавку.

Запослени који прима у рад одређени акт један примерак преузима а на другом примерку потписује пријем акта, наводи датум пријема а лице задужено за списе или спровођење, одлаже га у списе одређене набавке.

Сва акта у свим фазама јавних набавки заводе се у попис аката одређене набавке, који се, као и списи, чувају код секретара наручиоца, за јавне набавке. Акта других набавки, захтев и одлука о покретању поступка, позив за подношење понуда, понуде и наруџбенице заводе се у попис аката који воде рачунопологач и административно-финансијск радник за набавке за чије су спровођење задужени. Списи одређене набавке одлажу се и чувају код запосленог, задуженог за спровођење набавке.

### **Начин извршења обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка**

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

Члан 40.

Захтев за покретање поступка планиране јавне и друге набавке подноси директор.

Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару наручиоца за јавне набавке, односно рачунопологачу или административно-финансијском раднику за остале набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев се подноси на обрасцу који сачињава секретар наручиоца.

Директор је дужан да одреди предмет јавне и друге набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, и у складу са Планом набавки наручиоца. Техничку спецификацију израђује, пре издавања захтева, запослени са стручним знањем из области предмета набавке или ангажовано лице са стручним знањем, које није у радном односу код наручиоца.

Директор наручиоца у захтеву за покретање поступка наводи којим се понуђачима доставља позив за подношење понуда и конкурсна документација, или за одлуку о томе овлашћује секретара или другог запосленог.

Рачунопологач наручиоца на захтеву потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану наручиоца.

Корисник набавке може, пре подношења захтева, директору да да опис предмета набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину, период гаранције, рок и место извршења, чиме потврђује потребу за одређеном набавком.

Члан 41.

Директор, уз захтев за покретање поступка јавне и друге набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подно-



шење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Наручилац упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

На исти начин ће се поступити уколико се захтевом упућује на поступак конкурентног дијалога (уместо мишљења прибавља се сагласност).

#### Члан 42.

По пријему захтева за покретање поступка јавне и друге набавке, секретар, рачунополагач или административно-финансијски радник дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа директору на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на потпис рачунополагачу за потврду о планираним средствима, секретару на потврду да је захтев поднет у складу са законом, и директору наручиоца, који потписује и оверава захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 43.

На основу потписаног захтева, секретар без одлагања сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне и друге набавке, текст решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

текст одлуке и решења из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне и друге набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се директору наручиоца на потпис.

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

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку формира се у складу са законом, решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених наручиоца и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице

које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

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

Члан 45.

Сви организациони делови наручиоца дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији, односно, запосленом који је задужен за спровођење набавке, у најкраћем року.

Уколико нема запосленог, стручног за област предмета набавке, директор је дужан да обезбеди стручну помоћ од стране лица које није запослено код наручица.

Уколико комисији или запосленом који је задужен за одређену набавку стручну помоћ у најкраћем року не пружи организациони део наручиоца или ангажовано лице, комисија и задужени запослени обавештава директора без одлагања, који ће предузети потребне мере за непоштовање радних обавеза запослених, односно, ангажовати друго стручно лице које није запослено код наручиоца.

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

Члан 46.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

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

Члан 47.

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

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 48.

Објављивање огласа о јавној набавци, позива и конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар наручиоца за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Начин извршавања обавеза у току отварања понуда**

### Члан 49.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији, одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

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

### Члан 50.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда, у складу са законом.

Секретар наручиоца одговоран је за преглед и оцену доказа о испуњеним условима за учешће, стручно лице за предмет набавке одговорно је за оцену техничке спецификације, узорке и слично, председник комисије одговоран је за оцену структуре и контролу понуђене цене.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја сачињава се на основу ст. 3 овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, секретар наручиоца припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације.

Текст одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, уз обавезну потврду пријема од стране понуђача, без обзира на начин достављања.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 52.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доноше-

ња 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, секретар сачињава текст уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар наручиоца упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује директор, у року од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од четири до шест.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од три дана.

Секретар доставља потписани примерак уговора рачуноводству, за списе набавке и за архиву наручиоца. Копија уговора може се доставити кориснику набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 53.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности и других набавки позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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 и друге набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Директор, секретар, чланови комисије и сви запослени, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се код секретара, а код рачунопологача и административно-финансијског радника за набавке за чије су спровођење задужени, и дужни су да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација набавке чува се, од отварања понуда до извршења уговора, код секретара за јавне, односно код рачунопологача и административно-финансијског радника за друге набавке, на начин који онемогућава приступ неовлашћеним лицима .

Документација се, након извршења уговора, односно, наруџбенице, доставља на архивирање секретару или рачуноводству наручиоца.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Одређивање поверљивости

Члан 55.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави секретару.

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

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

## Члан 56.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар води евиденцију јавних набавки, рачунопологач и административно-финансијски радник воде евиденцију набавки за чије су спровођење задужени.

Секретар и рачунопологач су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних и других набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, наруџбеницама, а секретар и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар, рачунопологач и административно-финансијски радник сву документацију архивирају и чуваје сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

## Члан 57.

Набавке на које се закон не примењује у овом акту означене су као друге набавке. На друге набавке примењују се основна начела Закона о јавним набавкама.

Акта наручиоца којима се спроводи друга набавка су: захтев и одлука о покретању поступка издавањем наруџбенице (издаје директор), техничке спецификације (одређује запослени који спроводи набавку, у случају потребе уз стручну помоћ другог запосленог или ангажованог стручног лица које није у радном односу код наручиоца), позив за подношење понуда или конкурсна документација са подацима о наручиоцу, предмету набавке, техничкој спецификацији предмета набавке, образац понуде са условима за учешће у поступку, критеријумима за избор понуде, начином и роком за подношење понуда (запослени задужен за спровођење набавке), наруџбеница (директор).

## **Спровођење поступка јавне набавке**

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 58.

Секретар координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, секретар, комисија за јавну набавку, за друге набавке рачунополагач и административно-финансијски радник.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар наручиоца, а комисија за јавну набавку са секретаром сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Директор и секретар одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређују директор, секретар и комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује корисник набавке уз помоћ ангажованог лица, стручног за предмет набавке и корисник је одговоран за исте, дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора и корисника набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава секретар, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, секретар може захтевати стручну помоћ другог запосленог или лица стручног за предмет набавке које није запослено код наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку и секретар наручиоца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, издавање наруџбенице, одговоран је директор, секретар наручиоца и запослени, задужени за друге набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама



Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше секретар и рачунополагач наручиоца. Секретар извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза понуђача, одговоран је директор наручиоца.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 59.**

Издавањем захтева за покретање поступка јавне и друге набавке, са одређивањем предмета јавне набавке, директор започиње поступак набавке.

По пријему захтева, секретар израђује одлуку о покретању поступка јавне и друге набавке, решење о именовању чланова комисије за јавну набавку по налогу директора. За пружање стручне помоћи комисији или запосленом који спроводи јавну набавку директор одређује запосленог или друго лице. Комисија за јавну набавку и секретар сачињавају позив за подношење понуда и конкурсну документацију.

По пријему захтева за покретање поступка друге набавке, рачунополагач или административно-финансијски радник сачињавају позив за подношење понуда уз помоћ секретара, и упућују га на адресе најмање три лица, примају понуде и врше избор најповољнијег понуђача, коме директор издаје наруџбеницу о извршењу набавке.

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости, евидентирања свих радњи и аката, чувања документације и вођење евиденције закључених уговора и добављача, обављају запослени, задужени за спровођење поступка, у складу са овим Правилником.

#### **Члан 60.**

По изради конкурсне документације, секретар наручиоца, као члан комисије за одређену јавну набавку, у најкраћем року упућује позив за подношење понуда и конкурсну документацију понуђачима означеним у захтеву за покретање поступка, објављује наведена акта на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца.

Понуде за јавну набавку прима секретар наручиоца и издаје потврде о пријему.

Чланови комисије за јавну набавку и секретар прате рокове за поједине радње у поступку, секретар наручиоца израђује акта за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Члан 61.**

По закључењу уговора о јавној набавци, наручилац по потреби издаје налог за извршење јавне набавке или се почетак извршења утврђује уговором, који обавезује добављача да изврши уговор на начин и у року у складу са уговором.

## Контрола јавних набавки

### Члан 62.

Контролу јавних и других набавки у току поступка и извршења уговора, у смислу преиспитивања радњи, аката у поступку, врше директор, комисија за јавну набавку, секретар, рачунопологач и административно-финансијски радник наручиоца, као лица задужена за спровођење јавне и друге набавке, и, евентуално, ангажована стручна лица која нису запослена код наручиоца, односно, запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и друге).

Наручилац не запошљава лица која би извршавала искључиво послове контроле јавних набавки, нити стручна лица која израђују техничке спецификације према предмету јавне и друге набавке, тако да се за контролу задужују запослени и, евентуално, лица која нису запослена код наручиоца (ђачки родитељи одређеног занимања или друга лица) а која би без надокнаде пружала стручну помоћ наручиоцу у спровођењу поступака набавки, контроле набавки. Ангажована лица, која нису у радном односу код наручиоца, пре пружања стручне помоћи, у обавези су да потпишу изјаву да ће све податке из поступка јавне набавке чувати као пословну тајну и по завршетку ангажовања.

Запослени и ангажована лица, која су задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

### Члан 63.

Контрола јавних и других набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

У циљу вршења контроле јавних и других набавки, запослени и ангажована лица имају право увида у сва акта наручиоца у вези са набавкама, право увида у начин

и обим коришћења предмета набавке, обавезу давања стручног мишљења и предлога, са образложењем, које су запослени из чл. 54. ст. 1. и корисници предмета набавке дужни да примене.

#### Члан 64.

Контролу јавних и других набавки спроводи задужено лице, запослено код наручиоца, као редовну контролу, а ванредну контролу налаже одлуком директор наручиоца, у случају сумње у правилно извршење послова јавних и других набавки, у случају сазнања о постојању неправилности у вршењу послова набавки.

План ванредне контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План ванредне контроле се доставља Школском одбору.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Комуникација у току вршења ванредне контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 65.

По извршеној ванредној контроли сачињава се нацрт извештаја о контроли који се доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 66.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за ванредну контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору наручиоца, субјекту контроле и Школском одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације, списак предмета набавке у чије је постојање, количину, квалитет и начин коришћења на којима је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 67.

Извештај о ванредној контроли, као и писани предлози запослених који врше редовну контролу подnose се директору и Школском одбору најкасније до 31. децембра текуће године, и налази и предлози се имају уважити при планирању набавки за наредну годину.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 68.

Секретар, односно, други запослени, задужен за спровођење јавне и друге набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, издавању наруџбенице, уговор, односно, наруџбеницу доставља:

- директору и запосленима, одговорним за праћење извршења уговора;
- рачунополагачу, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим деловима, запосленима, који могу бити укључени у праћење извршења уговора, наруџбенице, а који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, или копију уговора, наруџбенице поставити на огласну таблу наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

Члан 69.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само секретар или други запослени, овлашћен од стране директора.

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

## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 70.

Директор у захтеву за покретање поступка именује запослене који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, а то је, по правилу, запослени задужен за спровођење поступка набавке, или представник корисника набавке.

Уколико се пријем добара, услуга и радова врши комисијски, комисију за спровођење јавне и друге набавке решењем именује директор и задужује је да врши пријем предмета јавне и друге набавке, о чему комисија сачињава записник, који потписује и представник добављача.

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

### Члан 71.

Запослени или комисија, именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Пријем ће бити извршен уколико количина добара одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету (у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

Приликом пријема механичке, електронске опреме, уређаја, већег броја предмета набавке (књиге, наставна средства, потрошни материјал и сл) квантитативни пријем биће извршен приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним техничком спецификацијом) ће се извршити у року од 5 радних дана након квантитативног пријема (у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

Приликом пријема енергената, наручилац може одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац може пре пријема одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја од стране добављача.

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

### Члан 72.

Запослени, именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених 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.

У случају извршења друге набавке, добављач предаје запосленом отпремницу, фактуру, а запослени је у обавези да на лицу места, пре потписивања документа, провери квантитет и квалитет добара, услуга, радова. Уколико је у питању већа количина добара, запослени ће извршити пријем, а добављача ће у року од три радна дана обавестити о количини и квалитету испоруке. Уколико се квантитет и квалитет испоруке не слаже са наруџбеницом, добављач у обавези да у наредном року од три радна дана изврши додатну испоруку или замену добара, услуга, радова. По исправно извршеној испоруци добављача, потписује се исправка у испоруци на истој врсти документа, која је потписана на дан испоруке.

Врста документа која се потписује зависи од врсте и предмета набавке, а у складу са прописима и пословним обичајима на тржишту.

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

### Члан 73.

У случају када запослени, одређени да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник достављају секретару наручиоца.

Секретар доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Поступање по рекламацији има за циљ да се, без раскида уговора о јавној набавци, јавна набавка изврши у најкраћем року, у складу са траженим квантитетом и квалитетом предмета јавне набавке.

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

##### Члан 74.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству наручиоца.

По пријему рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код 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 враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом, задуженом за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује директор. Ова се белешка доставља рачуноводству ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводство обрађује рачун и врши плаћање.

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 75.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора, комисију за јавне набавке и секретара;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Рачуноводство и секретар прате рокове важења и поступају у случају потребе продужења рока важења, као и њиховог чувања, у складу са својом организацијом.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 76.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, реверс, или потписивањем задужења при преузимању добара, који се чува код административно-финансијског радника.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационом делу за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационом делу, на основу задужења представника организационог дела.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 77.

Директор и запослени, задужени за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци у складу са законом, о томе обавештавају секретара наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, задужени за праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају директору и секретару.

Секретар 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 израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора



#### Члан 78.

Секретар и рачунопологач, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, наруџбеница, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима, наруџбеницама, које су реализоване у том тромесечју секретар и рачунопологач достављају директору најкасније до 7. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Директор наручиоца може да затражи додатна објашњења од секретара и рачунопологача, после чега се сачињава коначан текст извештаја (анализе) о извршењу уговора, који потписује директор.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 79.

Секретар или рачунопологач, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној или другој набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе писмено обавештава другу уговорну страну (препорученом поштом са повратницом, факсом или и-мејлом).

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар или рачунопологач о томе обавештава директора.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора и рачунопологача, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

#### Члан 80.

Сви запослени, задужени за контролу извршења уговора, наруџбеница о набавци, по сазнању обавештавају без одлагања директора и секретара о постојању доказа за негативне референце.

Директор без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

Члан 81.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних и других набавки, у складу са законом и планираним јавним набавкама.

### **Завршне одредбе**

Члан 82.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и у поступку, предвиђеном за доношење правилника.

Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора

Спасић Ђорђе

Објављено на огласној табли  
наручиоца \_\_\_\_\_ 2014.г.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 81.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних и других набавки, у складу са законом и планираним јавним набавкама.

## Завршне одредбе

### Члан 82.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и у поступку, предвиђеном за доношење правилника.

### Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

37  
  
Председник Школског одбора  
Спасић Ђорђе

Објављено на огласној табли  
нaручиоца 12.3. 2014 г.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12 и 14/15 – у даљем тексту : закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Школски одбор ОШ „Скадарлија“ у Београду на седници дана 6.3.2015. године доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 1.**

Члан 57. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник), мења се и гласи:

„ Набавке на које се закон не примењује у овом акту означене су као друге набавке.

На друге набавке примењују се основна начела Закона о јавним набавкама: спречавање постојања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Акта наручиоца којима се спроводи друга набавка су:

- 1) захтев или одлука о покретању поступка, са критеријумима за избор добављача (издаје директор),
- 2) техничка спецификација или опис предмета набавке, количине (одређује директор или запослени који спроводи набавку, у случају потребе уз стручну помоћ другог запосленог или ангажованог стручног лица које није у радном односу код наручиоца),
- 3) записане или штампане информације о потенцијалним добављачима и условима набавке, датумом прибављања информација (прибавља запослени задужен за конкретну набавку),
- 4) наруџбеница или уговор (издаје директор).

Наручилац може да оформи и додатну документацију за друге набавке, нарочито ако набавку финансира надлежно министарство, локална самоуправа, која налаже израду и друге документације за конкретну набавку.“.

**Члан 2.**

Овај Правилник о измени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора  
  
Вуковић Зорица

Објављено на огласној табли

Школе 9 3.2015. године