

**ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЛАЗА КОСТИЋ“,  
Београд**



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Београд, септембар 2021. године**

**САДРЖАЈ**

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Уводне одредбе	3
II	Начин планирања набавки	9
III	Припреме за спровођење поступка јавне набавке	17
IV	Спровођење поступка јавне набавке и закључење уговора и оквирних споразума	27
V	Извршење уговора и оквирних споразума	38
VI	Правна заштита	41
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	47
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	48
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	48
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	49
XI	Набавке на које се закон не примењује	50
XII	Контрола јавних набавки	53
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	54
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	59
XV	Завршна одредба	59

На основу члана 49. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020), и члана 45. Статута ОШ „Лаза Костић“ дел.бр. 04-23/10 од 26.03.2018.године, Школски одбор Основне школе „Лаза Костић“ на седници одржаној дана 09.09.2021. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

о ближем уређивању поступка јавне набавке

### **I**

## **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Основне школе „Лаза Костић“ (у даљем тексту: Школа /Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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.

### **Примена**

#### **Члан 2.**

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Школе (у даљем тексту:ОЈ) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

### **Појмови**

#### **Члан 3.**

**Учесници** су запослени, који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Школе.

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од старане Школе, на начин и под условима прописаним Законом.

**Набавка на коју се не примењује Закон** је набавка добара, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

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

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;

**Оквирни споразум** је споразум између Школе, као Наручиоца и једног или више понуђача/добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

**Наручилац** је покретач поступка јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

**Заинтересовано лице** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

**Понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

**Послови 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 Школе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

**План јавних набавки** је годишњи план набавки Школе, који се спроводе у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

**Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

**Рестриktivни поступак** је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

**Преговарачки поступак** је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

**Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

**Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

**Комисија за јавну набавку** је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

**Одговорно лице** је Директор Школе, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун школе преузима права и обавезе.

**Лице за контролу** је лице задужено за контролу по налогу Директора Школе.

### **Веза са другим документима**

#### **Члан 4.**

Школа, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим биће дефинисани и модели аката за поступке набавки који се спроведе унутар Школе.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 5.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке –благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе 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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминацијесвих 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 Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронски путем или факсом као и објављивањем од стране Школе на Порталу јавних набавки.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Школе се одвија тако што су сва запослена лица, које учествују у поступку набавке, дужна да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за параф, односно потпис.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Школе или понуђача електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријемтог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацијупошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем (имејл-ом), уз навођење разлога враћања.

#### **Члан 7.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране наручиоца биће омогуће након регистрације Наручиоца на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Наручилац, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог. Наручилац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Наручиоца ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Наручилац, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Наручилац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена

у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Наручиоцу, односно од њега овлашћеним лицима, у коршћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Наручилац, као Корисник Портала, користеће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Наручилац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Наручилац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:  
-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.



Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су Секретар, Шеф рачуноводства и други запослени које учествују у поступку набавке, у складу са одлуком Директора Школе

### Члан 9.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

Приликом планирања набавки неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизни да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

## 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 Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- 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 за Школе, 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 Школе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### **Члан 11.**

Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају се у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из члана 8. овог Правилника врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Шеф рачуноводства и Секретар су као носиоци планирања, задужени за координацију и припрему поступка планирања набавки.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама.

У последњој недељи октобра, Секретар упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми.

Табеле попуњене од стране запослених представљају основ за израду Плана набавки.

Запослени исказује потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Шеф рачуноводства и Секретар унифицирају и стандардизују начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима формирајући Табелу.

Табела мора да садржи све податке који су Шефу рачуноводства и Секретару неопходни за израду јединственог План набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

#### **Члан 12.**

Поступак планирања отпочињу запослени утврђивањем потреба за предметима набавки, у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 10. овог Правилника.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретар у сарадњи са Шефом рачуноводства и Директором.

Након извршене провере о свим уоченим неслагањима Секретар обавештава запослене који су исказали потребе.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима запослени врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку.

У року одређеном за то запослени Секретару доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Секретар обједињује достављене потребе за предметима набавки запослених и у сарадњи са Шефом рачуноводства припрема Предлог плана набавки.

### **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 13.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, лица из члана 8. овог Правилника усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, лица из члана 8. овог Правилника анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

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

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговоран је Секретар, који може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације.

За специфичне предмете набавки запослени који је иницирао набавку дужан да парафира техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

### **Начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предетну набавку.

Секретар је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

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

#### Члан 15.

Уколико се укаже потреба, по налогу Директора, Шеф рачуноводства и Секретар, у **сарадњи са запосленим који је иницијатор набавке**, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), 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 Школе на другачији начин и друго. Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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 Школа, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других Школаа;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

#### Члан 16.

Шеф рачуноводства и Секретар, након утврђивања списка свих предмета, одређују укупну процењену вредност свих предмета набавке на нивоу Школе, и предлажу одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих предмета набавке, а Директор одобрава предлог и одређује врсту поступка за сваку појединачну набавку,

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

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

#### Члан 17.

Шеф рачуноводства и Секретар предлажу период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом

економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Предложени период одобрава Директор.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки предлаже запослени који је иницијатор набавке, а Директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у сарадњи са Секретаром и шефом рачуноводства.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде 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 19.**

Запослени - покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља Секретару предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Секретар, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку

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

#### **Члан 20.**

Секретар одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више Школа, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Школе.

Школа, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

### **Израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 21.**

План набавки се састоји од Плана јавних набавки, који представља Законом дефинисану категорију и Плана набавки на које се Закон не примењује (Интерни план набавки), који Школа такође доноси због веће транспарентности и финансијске дисциплине, истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује овлашћено лице одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице/служба задужено за контролу заједно проверава постојање основа за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

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

Секретар обавештава све запослене о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама)– у новембру текуће године за План набавки за наредну годину.

Запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења.

Предметне потребе запослени достављају Секретар - најкасније до 1. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Секретар проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и исте коригују са запосленима- најкасније до 10. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Секретар обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ (предлог Плана набавки) Директору - најкасније до 15. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Директор у том случају разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор може од запослених -учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета итд.

Секретар, у том случају, врши усклађивања у складу са препорукама Директора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, који потом доставља Шефу рачуноводства ради усаглашавања са Финансијским планом Школе и важећим уговорима, најкасније до 25. децембра у текућој години за План набавки за наредну годину.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана и важећим уговорима и обавештава Директора и Секретара о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

Шеф рачуноводства врше усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

### **Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана**

#### **Члан 22.**

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

-до 10. јануара Секретар, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленим образложени

предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом Финансијског плана.

Обавезе које Школа преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским планом Школе.

Секретар уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом Финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља Директору Школе, најкасније до 15. јануара.

### **Доношење Плана набавки**

#### **Члан 23.**

Секретар припрема Предлог плана набавки у координацији са Шефом рачуноводства, који је одговоран за Финансијски план.

На Предлог Плана набавки свој параф стављају Секретар и Шефа рачуноводства.

План набавки доноси Директор Школе/ после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки се на усвајање доставља Школском одбору, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки.

Школски одбор усваја План набавки, као и План јавних набавки, а даје сагласност на План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки Секретар доставља свим запосленим одмах након доношења.

Секретар у сарадњи са Шефом рачуноводства, који је задужен за контролу уношења Финансијског плана, уноси План јавних набавки у апликацију (софтвер за планирање набавки и квартално извештавање) Канцеларије за јавне набавке и у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Измене и допуне Плана набавки**

#### **Члан 24.**

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у складу са овим Правилником, тако што Директор даје сагласност на предлог измене Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са усвојеним Финансијским планом, о чему квартално информисе Школски одбор.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закона не примењује сматра се измена у погледу:

- Планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- Измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

Основ за измене и допуне Плана јавних набавки је иницијатива директора Школе, Секретара, Шефа рачуноводства, или запосленог покретача набавке, на основу које

Секретар сачињава Предлог измене и допуне Плана јавних набавки, који се потом доставља Шефу рачуноводства на сагласност.

Након усаглашавања са Шефом рачуноводства (усаглашавање са Финансијским планом), Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља Директору Школе, који усваја измене и допуне Плана набавки, у оквиру утврђених позиција (Финансијски план).

О изменама и допунама Плана јавних набавки, Директор Школе на првој наредној седници информисе Школски одбор, а у оквиру утврђених позиција Финансијског плана, на основу чега Школски одбор усваја Измену Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретар и Шеф рачуноводства, у року од десет дана од дана доношења, објављују План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене плана набавки Шеф рачуноводства или Секретар доставља у електронском облику Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

### **Надзор над извршењем Плана набавки**

#### **Члан 25.**

Секретар, Шеф рачуноводства и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, 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 итд.).

Секретар доставља упутство запосленим у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки.

Праћење извршења Плана набавки 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 26.**

Уколико се укаже потреба, Секретар, по налогу Директора Школе, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки.

Табелу – извештај о извршењу Плана набавки Секретар сачињава и потписану даје Директору на сагласност, у првом кварталу текуће године, за претходну.

## **III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 27.**

Запослени -покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка, може да поднесе Захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико иста није покренута у складу са усвојеним Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину, а у складу са истим. Захтев из



става 1. овог члана подноси се Директору, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог критеријума (опционо), предлог чланова Комисије (опционо), обавезне и по потреби додатне услове, а све у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и за покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Секретар је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе Захтев се доставља на одобрење Директору Школе.

На основу одобреног Захтева запослени који обавља послове јавних набавки, без одлагања сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све елементе прописане Законом.

Образац одлуке и решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку парафира Секретар.

Након парафирања, Предлог одлуке о покретању јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору Школе на потпис.

## **Покретање поступка**

### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке у Школи, интерно се сматра покренутим доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор Школе.

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

#### Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси Директор Школе, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

### Састав комисије

#### Члан 30.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Ако Школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се могу именовати лица које нису запослена у Школи.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

У случају да Комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником председник Комисије или његов заменик дужан је да на дан када тај рок истиче, достави Директору: Изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о покретању поступка.

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

#### Члан 31.

Сви запослени дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији, а примарно Секретар.

У случају потребе за стручном помоћи ван Школе, Школа може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат којим потврђују да су службеници за јавне набавке, као и да имају одговарајуће искуство у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

#### Члан 32.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набаве;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

### **Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 34.**

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

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

### **Објављивање и достављање конкурсне документације**

#### **Члан 35.**

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

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона Наручилац, је дужан 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.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

#### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

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

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

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

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

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

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

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

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

### **Средство обезбеђења**

#### **Члан 37.**

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

-за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 38.**

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге

околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Наручилац је дужан да, на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

## **Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки**

#### Члан 39.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које Директор одреди након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку / односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

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

Наручилац може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Наручилац ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

#### Члан 40.

Конкурсна документација коју Наручилац буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени образци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Наручилац је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда, добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 41.**

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

### **Јавни позив**



#### Члан 42.

Наручилац је обавезан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

### **Прагови до којих се закон не примењује**

#### Члан 43.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

### **Подела набавке у партије**

#### Члан 44.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### Члан 45.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Акт из претходног става Наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, из става 2. овог члана, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

##### **Подношење понуде**

###### **Члан 46.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

##### **Важење понуде**

###### **Члан 47.**

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

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

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

##### **Пријем понуда**

###### **Члан 48.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 49.**

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

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

### **Поступак отварања**

#### **Члан 50.**

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу. Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим. Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Наручилац путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

## **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

### **Основи за искључење**

#### **Члан 51.**

Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 52.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта**

#### Члан 53.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

#### Члан 54.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

#### Члан 55.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### Члан 56.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од

понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

### **Критеријуми за доделу уговора**

#### **Члан 57.**

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јвним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

#### **Члан 58.**

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора. Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

## Додела уговора

### Члан 59.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Дома културе „.....“ или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.



## Услови за доделу уговора

### Члан 60.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

## Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 61.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 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;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

-разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама. због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

#### **Члан 62.**

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о признавању квалификације.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Секретару на параф, а затим директору Школе на потпис.

У случају да Директор Школе прихвати предлог Одлуке да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, Секретар у сарадњи са Комисијом припрема образложени извештај који се доставља Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом.

Потписана Одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 63.**

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

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

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

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

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 64.**

Директор Школе доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу основности обуставе поступка, ако:

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

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

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

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

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

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

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

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

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

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Шеф рачуноводства или Секретар објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 65.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

#### Члан 66.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

#### Уговор о јавној набавци

#### Члан 67.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

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

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

Предлог уговора припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника, односно мастера права, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Директор Школе, односно лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Наручилац закључује уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом.

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 68.

Секретар објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно споразума.

Након закљученог уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства и организациони део који прати реализацију уговора уносе у апикативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен и евидентирају новог добављача у евиденцију о добављачима.

Након потписивања Уговора од стране понуђача Секретар Школе архивира један потписани примерак уговора и један оставља Шефу рачуноводства.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

#### Сходна примена

#### Члан 69.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## У ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

### Извршење уговора о јавној набавци

#### Члан 70.

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

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

### **Измене уговора о јавној набавци**

#### **Члан 71.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### **Измене по основу уговорних одредаба**

#### **Члан 72.**

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

#### **Члан 73.**

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;
- набављеним у оквиру првобитне набавке и
- може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 74.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **Промена уговорне стране**

#### **Члан 75.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

### **Повећање обима набавке**

#### **Члан 76.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

### **Сходна примена**

#### **Члан 77.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 78.**

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## **VI ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Активна легитимација у поступку**

#### **Члан 79.**

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

### **Начин подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 80.**



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

### **Рок за подношење захтева за заштиту права**

#### **Члан 81.**

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је Наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора. Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

### **Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере**

#### **Члан 82.**

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

### **Садржина захтева за заштиту права**

#### **Члан 83.**

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

### **Претходни поступак**

#### **Члан 84.**

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Наручиоца утврђује:

-да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

-да ли је захтев за заштиту права поднет у року;

-да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

-да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Наручиоца ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

### **Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права**

#### **Члан 85.**

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става Наручилац није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако Наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца, достављањем копије изјашњења. Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана Наручилац, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет. После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

### **Поступак пред Републичком комисијом**

#### **Члан 86.**

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које

подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Наручиоца у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- одбацује жалбу против одлуке Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
- изриче новчане казне;
- поништава уговор;
- усваја жалбу као основану и поништава решење Наручиоца;
- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

## Судска заштита

### Члан 87.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 88.

Секретар саветодавно помаже комисији за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Школе, Секретар, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Секретар, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у сарадњи са Секретаром.

Секретар и Комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор понуђача у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, на предлог Подносиоца захтева, односно покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Школа одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Школе 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 на предлог Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Сваки члан Комисије, односно Подносилац захтева одговоран је за предлог критеријума за квалитативни избор понуђача, елемената критеријума за пондерисање понуда итд. (нпр. ако је члан Шеф рачуноводства—одговоран је за финансијски део, Секретар - за правни део, техничко лице - за технички део).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Секретара и других стручних субјеката.

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 Школе, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Секретар и Директор Школе. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Секретар.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 89.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Школе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

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

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 90.**

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

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

Делови понуда директно достављени Наручиоцу и сва доступна документација из поступка набавке чувају се код Секретара, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 91.**

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговоран Секретар Секретар, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 92.**

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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 привредних субјеката са којима је закључила уговоре и оквирне споразуме (добављачи).

Шеф рачуноводства је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља Годишњи извештај у законском року.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се у року од осам дана од дана пријема захтева.

Годишњи извештај потписује Директор Школе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци добара Шеф рачуноводства, који прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува 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.

Шеф рачуноводства и организациони део који прати реализацију уговора воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Евидентирање података из става 7. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **Члан 93.**

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, евидентирање података о набавкама на које Закон не примењује, евидентирање података о трошковима припремања понуда.



Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

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

### **Члан 94.**

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује:

-из члана 11.-17. Закона о јавним набавкама;

-из члана 27. Закона о јавним набавкама.

За набавке из става 1 овог члана Секретар спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наручбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Секретар је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а по налогу Директора припреми и писани извештај о томе.

Секретар треба да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Секретар истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, Секретар врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.-7.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник о истраживању тржишта и Директору школе се доставља модел наручбенице. односно уговора о набавци.

- (1) За истоврсне (сродне) предмете набавки добара, услуга и сповођења конкурса за дизајн чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000,00 динара без пдв-а, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.
- (2) За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.
- (3) У случају процене, сходно природи предмета набавке, на основу писаног налога Директора Школе, Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе. Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Зехтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.
- (4) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, није дужно да спроводи напред наведену процедуру, али је дужно да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
- (5) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 50.000 динара, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем три или више понуда, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без бизичког прибављања понуда и израде документације). Директор Школе може од секретара или лица које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
- (6) Секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује може, у случају да не обезбеди конкуренцију, да упути Позив за подношење понуда (електронским путем – имејл-омили факсом) и другим понуђача који могу да испуне предмет набавке. Понуде се могу достављати

електронским путем или факсом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наручбеница.

Наручилац није дужан да спроводи одредбе овог Закона за набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара. Предметне набавке Наручилац спроводи тако што обезбеђује конкуренцију у складу са одредбама овог члана.

#### Члан 95.

У случају процене, сходно природи предмета набавке, на основу писаног налога Директора Школе, Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе.

Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Зехтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, Секретар врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта Секретар сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља Директору школе.

Уз Записник о истраживању тржишта Секретар доставља и модел наручбенице, односно уговора о набавци.

Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију Секретар је дужан да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Директор Школе може од Секретара да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедио конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Понуде се могу достављати електронским путем или факсом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде може се закључити Уговор о набавци или Наручбеница.

За набавке на које се Закон не примењује, када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, у смислу члана 12. став 1. тачка 11. Закона, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Секретар обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега

сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Школе или лице које он овласти.

За следеће набавке, предвиђене чланом 11. Закона:

-међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписника;

-од стране међународних организација.

користе се правила која су уговорена или предвиђени наведенм актом, односно званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке.

На све елементе у поступку набавке, који нису уговорени или предвиђени актом из претходног става, односно који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама

## **XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 96.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, Односно коме да налог за контролу, које има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Школе.

Лице за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лице за контролу јавних набавки врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

### **Члан 97.**

Лице за контролу јавних набавки врши контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) све фазе поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;

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.

### **Члан 98.**

Уколико Директор Школе то затражи, Лице за контролу јавних набавки, у сарадњи са Секретаром, израђује годишњи План контроле набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекте контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и осталих критеријума.

План контроле се доставља Директору Школе на сагласност.

Измена Плана контроле јавних набавки се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и појединачна ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора Школе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

#### Члан 99.

Лице за контролу јавних набавки обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле. У току вршења контроле јавних набавки запослени су дужни да доставе Лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Лице за контролу јавних набавки, а који омогућава запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 100.

Лице за контролу јавних набавки сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који 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 извештај, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 101.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу јавних набавки сачињава Извештај о спроведеној контроли, који доставља директору Школе, 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 над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код Школе;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 102.

Лице за контролу јавних набавки, уколико Директор Школе изда такав налог, сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Школе.

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

#### **Достављање уговора и потребне документације**

Члан 103.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Секретар архивира један и доставља један потписани примерак уговора Шефу рачуноводства.

Секретар чува примерак уговора у самом предмету (регистратору), као и Шеф рачуноводства, задужен за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

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

Члан 104.

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 добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, врши Шеф рачуноводства.

За добра, чији се пријем врши у просторијама Школе, услуге или радове, примљене на терену, комуникацију врши Шеф рачуноводства.

Секретар, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Шефу рачуноводства сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран.

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

Члан 105.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, може да врши лице које одреди Директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чији се пријем врши у просторијама Школе, врши лице које Директор одреди, а може да врши и комисија коју именује Директор Школе.

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

#### Члан 106.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 105. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

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

- 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 107.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 105. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и слично).

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 105. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### Члан 108.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 105. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник. Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

#### Члан 109.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља Шефу рачуноводства, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

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

#### Члан 110.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Шеф рачуноводства поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и, уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

#### **Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

##### **Члан 111.**

Шеф рачуноводства обавештава Секретара о постојању доказа за негативне референце. Шеф рачуноводства, уколико поседује доказе о негативној референци по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење Секретару. Школа може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ о негативној референци, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

#### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе**

##### **Члан 112.**

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

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

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

##### **Члан 113.**

Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Секретару доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару.



Секретар проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и 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 Школе.

Одлуку о измени уговора парафира Секретар, а потписује Директор Школе, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора Секретар, у року од три дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

У случају измена уговора Наручилац је дужан да поступи у складу са чланом 71. овог Правилника.

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

#### **Члан 114.**

Шеф рачуноводства, 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, а уколико је надлежност Шефа рачуноводства, исти поступа у складу са чланом 110. овог Правилника.

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

#### **Члан 115.**

Директор Школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора 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 који су реализовани у току године (Годишњи извештај) Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора доставља директору Школе и Секретару, као и Лицу за контролу јавних набавки најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код Наручиоца.

#### **Члан 116.**

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Секретар, у сарадњи са Шефом рачуноводства и Лицом за контролу јавних набавки које тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

### **Анализа обустављених поступака јавних набавки**

#### **Члан 117.**

Директор Школе ће периодично и по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права. Запослени ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуда, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

### **XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 118.**

Директор Школе је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке. У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки. Школа ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 119.**

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

**Председник Школског одбора**

---

Мирољуб Нешковић