

На основу члана 49. става 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019) и члана 40. става 1. Статута Техничке школе “Павле Савић”, Нови Сад (број 01-61-120/2019 од 30-01-2018. године и 01-61-112/2019 од 24.01.2019. године), Школски одбор Техничке школе „Павле Савић“, Нови Сад дана 27.08.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о набавкама (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Техничке школе „Павле Савић“, Нови Сад (у даљем тексту: Школа), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### **2. Систем набавки**

##### **Члан 2.**

Систем набавки у Школи обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **3. Циљеви обављања јавних набавки**

##### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- спровођење поступка јавне набавке са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности;
- транспарентно трошење средстава.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

#### **4. Начела јавних набавки**

##### **Члан 4.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон): начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело

транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **5. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 5.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем - путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, као и разменом података електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са свим ученицима у спровођењу, уговарању и извршењу јавних набавки.

Комуникација се по правилу одвија електронским путем, уз изузетке прописане Законом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или привредног субјекта путем електронске поште, сматраће се да је документ примљен даном слања.

### **Члан 6.**

Комуникација између наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано.

Сва усмена комуникација мора бити у задовољавајућој мери документована.

### **Члан 7.**

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом, овим Правилником, као и другим општим актима Школе.

### **Члан 9.**

Директор издаје писани налог са упутством лицу задуженом за послове јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

### **Члан 10.**

Школа као наручилац је дужна 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.

Случајеви постојања сукоба интереса, као и мере које се предузимају за спречавање сукоба интереса дефинисане су Законом.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. Временски оквир за планирање**

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, а на основу смерница датих Годишњим планом рада Школе и предлогом финансијског плана за наредну годину.

#### **2. Критеријуми за планирање**

Члан 12.

Планирање набавки се врши на основу следећих критеријума:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и других послова у Школи;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе као наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

#### **3. Учесници у планирању набавки**

Члан 13.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица задуженог за послове јавних набавки чине и лице из службе рачуноводства и лице задужено за праћење извршења уговора.

Тим за планирање израђује план на основу исказаних потреба организационих јединица Школе.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

Одлуку о именовану чланова тима доноси директор до 30. јуна текуће године, за наредну годину.

#### **4. Начин исказивања потреба**

Члан 14.

Све организационе јединице Школе приликом израде планова рада за наредну школску годину, достављају у писменом облику планиране потребе за набавкама добара, услуга или радова за наредну годину.

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

Члан тима, којег одреди директор, врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 15.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 16.**

Директор одређује члана тима који ће сповести радње истраживања тржишта.

### **Члан 17.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

Приликом истраживања тржишта могуће је затражити или узети у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремањем и спровођењем поступка набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 18.**

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

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

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

### **Члан 19.**

Начини одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности јавне набавке у случају набавке добара, услуга и радова дефинисани су Законом.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према правилима о мешовитим набавкама и критеријумима прописаним Законом.

### **Члан 20.**

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

### **Члан 21.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## **7. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 22.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу под условима прописаним Законом.

## **8. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 23.**

Уговори се по правилу закључују на период до 31.12. текуће године, а изузетно се уговор може закључити на дужи од 12 месеци, односно са делом извршења у наредној календарској години, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Школе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

## **9. Процењена вредност набавке**

### **Члан 24.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Начини одређивање процењене вредности јавне набавке добара, услуга или радова, јавне набавке по партијама, као и јавне набавке код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације дефинисани су Законом.

## **10. Избор врсте поступка**

### **Члан 25.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурентном поступку са преговарањем;
- партнерству за иновације,

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

### **Члан 26.**

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

#### Члан 27.

Приликом спровођења поступка јавне набавке наручилац може да користи технике и инструменте прописане законом и то:

- оквирни споразум;
- систем динамичне набавке
- електронску лицитацију
- електронске каталоге

#### Члан 28.

На набавке друштвених и других посебних услуга, као и конкурс за дизајн, примењује се посебан режим набавке прописан Законом.

### 11. Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 29.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона, те податке о укупној вредности набавки по појединим основама изузећа.

Структура Плана набавки на које се Закон не примењује је истоветна са структуром Плана јавних набавки.

### 12. Одређивање рокова

#### Члан 30.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити оквирно време покретања поступка.

#### Члан 31.

Приликом одређивања рока за покретање поступка тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,

### 13. Повремене заједничке набавке

#### Члан 32.

Школа може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке или да овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, као и да спроведе поступак у име и за рачун другог наручиоца.

У случају из става 1. Школа и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе, у складу са Законом.

#### **14. Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 33.

План набавки доноси директор уз прибављену сагласност Школског одбора.

#### **15. Рок за доношење плана набавки**

Члан 34.

План набавки за текућу годину доноси у року од 15 дана од дана усвајања Финансијског плана Школе за годину за коју се доноси План јавних набавки.

#### **16. Садржина плана набавки**

Члан 35.

План набавки се припрема у складу са Законом и садржи:

- предмет јавне набавке и CPV ознаке;
- процењену вредности јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке
- оквирно време покретања поступка.

#### **17. Измена плана набавки**

Члан 36.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

#### **18. Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 37.

Усвојени План набавки и све његове измене и допуне лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

### **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1. Покретање поступка**

Члан 38.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о спровођењу 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 доноси директор.

Члан 39.

Директор, у роковима дефинисаним Планом јавних набавки, издаје писани налог за спровођење поступка јавне набавке лицу задуженом за послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка и предлога састава комисије, односно одређивању лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Потврду, односно обавештење о постојању финансијских средстава у буџету, односно финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје надлежна градска управа по поднетом захтеву, за набавке које се финансирају из буџета локалне самоуправе.

## Члан 40.

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. надлежна Градска управа потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

## 2. Комисија за спровођење јавне набавке

### Члан 41.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор.

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

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

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

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

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

### Члан 42.

Задаци Комисије за јавну набавку, односно лица именовног да спроведе набавку (у даљем тексту: Комисије) су да предузима све радње у поступку, а нарочито да:

- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема конкурсну документацију,
- врши стручну оцену понуда и пријава,
- припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење набавке дужно је да се стара о законитости спровођења поступка.

## 3. Оглашавање у поступку јавне набавке

### Члан 43.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се преко Портала јавних набавки.

Поједини огласи прописани Законом, 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.

#### Члан 44.

Радње у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

#### Члан 45.

Претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Градска управа процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке.

#### Члан 46.

Школа као наручилац је дужна 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.

#### Члан 47.

Школа као наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу из става 1. се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

### **4. Конкурсна документација**

#### Члан 48.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице именовано за спровођење јавне набавке.

#### **4.1. Садржина конкурсне документације**

#### Члан 49.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће привредни субјекти моћи да припреме и поднесу понуду.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у јавном позиву.

#### **4.2. Средства обезбеђења**

#### Члан 50.

Школа као наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средства обезбеђења:

- за озбиљност понуде
- 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.

Висина средства обезбеђења одређује се проценутално у односу на вредност понуде и прописана је Законом.

Средство обезбеђења може бити:

- 1) банкарска гаранција;
- 2) хипотека;
- 3) јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом;
- 4) један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари;
- 5) меница;
- 6) полиса осигурања и др.

### **4.3. Техничке спецификације**

Члан 51.

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 сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

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

Члан 52.

У конкурсној документацији наводе се критеријуми који представљају основе за искључење привредног субјекта из јавне набавке и критеријуме за избор привредног субјекта.

Критеријуми за избор привредног субјекта могу бити:

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

Конкурсна документација садржи начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, као и доказе којима привредни субјекти доказују испуњеност овог услова.

Члан 53.

Конкурсна документација садржи критеријум за доделу уговора, који се дефинише у складу са Законом.

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.

### **4.5. Објављивање конкурсне документације**

Члан 54.

Комисија, односно лице именовано за спровођење јавне набавке су дужни да истовремено са слањем на објављивање јавног позива пошаљу 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, Комисија је дужна да наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке Школа као наручилац наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Школа као наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

#### **4.6. Измена или допуна конкурсне документације**

##### **Члан 55.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, иста се без одлагања шаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно ставља на располагања на исти начин као и основна документација.

У случају измене и допуне конкурсне документације продужава се рок за подношење понуда у складу са Законом.

По истеку рока за подношење понуда конкурсна документација не може да се мења нити допуњује.

#### **4.7. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

##### **Члан 56.**

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од школе као наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже, уколико сматра да постоје, на недостатке или неправилности у документацији о набавци, у роковима прописаним Законом.

Ако је захтев за додатним информацијама или појашњењима поднет благовремено, Комисија 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, у роковима прописаним Законом.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу бити евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано.

### **5. Понуда**

#### **5.1. Поношење понуде**

##### **Члан 57.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Школа као наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду, али може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

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

## **5.2. Важење понуде**

### **Члан 58.**

Комисија 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, Комисија је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Привредни субјекат у поступку јавне набавке који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

## **5.3. Пријем понуде**

### **Члан 59.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем Школа као наручилац је дужна да приликом пријема на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно Школа предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Школа 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 Школа као наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **6. Отварање понуда**

### **Члан 60.**

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

Отварање понуда је јавно.

Јавност се може искључити 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.

Директор 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.

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са Правилником о поступку отварања понуда.

## **7. Додела уговора**

### **Члан 61.**

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.

Послове из става 1. врши Комисија, односно лице именовано за спровођење јавне набавке.

#### Члан 62.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој 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, Комисија 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.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија 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, Комисија ће његову понуду одбити.

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

#### Члан 63.

Ако Комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Комисија може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде

Комисија је дужна да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоступања понуђача у складу са обавезама у вези са заштитом животне средине и социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

#### Члан 64.

Комисија одбија понуде:

- 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.

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

#### Члан 65.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у јавном позиву и конкурсној документацији.

### **8. Извештај о поступку јавне набавке**

#### Члан 66.

Након извршене стручне оцене понуда, односно пријава Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се директору.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 67.**

На основу извештаја о поступку јавне набавке директор доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, уколико није конкурсном документацијом предвиђен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи све подке које се налазе у Извештају о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

## **10. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 68.**

Директор може да обустави поступак јавне набавке ако:

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

2) 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;

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

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) 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;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.уставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

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.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **11. Увид у документацију**

### **Члан 69.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, привредном субјекту који је поднео понуду се на писани захтев, у року од два дана од дана пријема, омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да се заштите поверљиви подаци, у складу са Законом.

## **12. Закључење уговора о јавној набавци**

## Члан 70.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 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. става 1. тачке 2) Закона.

## Члан 71.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

## **13. Захтев за заштиту права**

### Члан 72.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 213.-220. Закона.

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 73.

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

Уговор о набавци, заједно са техничким спецификацијама из конкурсне документације, доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и служби рачуноводста, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 74.

Директор одређује из реда запослених лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи.

Након закључења уговора не могу се вршити битне измене уговора о јавној набавци.

#### Члан 75.

Лице задуженом за праћење извршења уговора је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача.

Лице лице из става 1. приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице које је вршило контролу из става 2. – 4. овог члана потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена уговорена обавеза, те га доставља служби рачуноводства како би се комплетирао документација која представља основ за плаћање.

#### Члан 76.

У случају да изабрани привредни субјекат не извршава обавезе у складу са уговором лице задужено за праћење извршења уговора му упућује рекламације и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 77.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су интерним актом Школе.

## 2. Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 78..

Измена уговора о јавној набавци је допуштена у случајевима:

- по основу уговорних одредаба
- набавке додатних добра, услуге и радови
- услед непредвиђених околности
- промене уговорне стране
- повећања обима набавке
- замене подизвођача.

Измена уговора се врши у складу са Законом.

Обавештење о измени уговора се доставља на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

## VI. НАБАВКА ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 79.

Одредбе Закона не примењују се на:

1) 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;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.



## Члан 80.

Набавку из члана 79. овог Правилника спроводи лице задужено за послове јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

Лице овлашћено да спроведе набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

## 2. Поступак спровођења набавке

### Члан 81.

Поступка набавке из члана 79. овог Правилника покреће се налогом директора.

У налогу директора предмет набавке мора бити јасно одређен, мора садржати процењену вредност набавке, извор финансирања, а предмет набавке мора бити садржан у плану набавки на које се закон не примењује. Налогом могу бити предвиђени и други услови: средства обезбеђења, техничка спецификација, количина, рокови, динамика испоруке и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде, увек када је, имајући у виду предмет набавке, то могуће одредити.

Набавка, која се спроводи услед изузетне хитности или других оправданих разлога који су узроковани наступањем догађаја који се нису могли предвидети, ни избећи, нити отклонити, може се реализовати ако је прибављена једна прихватљива понуда/предрачун/рачун и писмена белешка овлашћеног лица наручиоца о насталој ситуацији, на којој постоји писмена сагласност директора, потпис директора и печат.

Лице задужено за спровођење набавке истражује тржиште на начин прописан чланом 17. Правилника. Истраживање тржишта се може спроводити и на тај начин да се лично, на лицу места прави писмена забелешка о ценама предмета набавке.

Позив за подношење понуда се шаље привредним субјектима, који су према сазнањима, способни да изврше одређену набавку ( лично, телефаксом, е-маилом).

Када је предвиђено авансно плаћање, Школа као наручилац је дужна да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса.

Лице овлашћено да спроведе набавку прибавља најмање две понуде, односно предрачуна, а уговор се закључује, односно издаје наруџбеница ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Понуде се достављају у писаном облику, у затвореној коверти, на којој је написан назив набавке и назив, адреса и број телефона понуђача, електронским путем или лично на адресу наручиоца, у року који одреди наручилац.

По пријему добијених понуда, односно предрачуна, лице овлашћено да спроведе набавку прегледа понуде, оцењује понуде руководећи се најнижом понуђеном ценом и записнички констатује податке који су били одлучујући за ток поступка и избор привредног субјекта за реализацију набавке: називи привредних субјеката којима је упућен позив за подношење понуда, основни елементи приспелих понуда (цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке, грантни рок, средства финансијског обезбеђења и слично) и предлог за закључење уговора, односно издавање наруџбенице.

Са најповољнијим понуђачем се закључује уговор или се издаје наруџбеница која садржи битне елементе уговора, у року до три дана од дана достављања предлога за закључење уговора, односно издавање наруџбенице.

Уговор и наруџбеницу потписују и наручилац и изабрани привредни субјекат.

За набавке које прелазе вредност од 50.000,00 динара закључује се уговор, а за набавке које прелазе вредност од 100.000,00 динара Школа као наручилац може да захтева средство обезбеђења.

Уз захтев за пренос средстава према Градској управи за образовање , за уговоре чија реализација се спроводи sukcesивно у току календарске године, за свако плаћање се подноси предрачун, односно рачун и фотокопија уговора.

## **VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 82.**

Лице задужено за послове јавних набавки у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Лице задужено за послове јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–21. Закона (набавке изузете од примене Закона), и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона (набавке испод вредности прописаних прагова).

Подаци из става 2. овог члана се достављају збирно и објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Члан 83.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## **VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 84.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 01-110-98/2016 од 02.02.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:**

---

Бранислав Пријавић

Правилник објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године.