

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА**  
**Кнеза Милоша бб**  
**Ћ У П Р И Ј А**

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

**2019.год.**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17,27/18-др.закони и 10/19), Статута Техничке школе ,члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Школски одбор Техничке школе у Ћуприји, дана 21.08.2019.године,доноси

## **ПРАВИЛНИК О ближем уређивању поступка набавки**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује:

- Начин планирања набавки
- Одговорност за планирање набавки
- Поступак доношења плана јавних набавки
- Циљеви поступка јавних набавки
- Поступак спровођења јавних набавки
- Начин обезбеђивања конкуренције
- Поступак спровођења набавки чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара и истоврсних набавки чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара
- Контрола спровођења поступка набавки и извршења закључених уговора

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

Комуникација у поступку јавне набавке и набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара и истоврсних набавки чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара,одвија се писаним путем,односно путем поште,електронске поште или факсом а у поступку јавних набавки и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица.

#### Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у складу са законом.

### **План јавних набавки**

#### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

У Плану јавних набавки се наводи ,уколико набавку спроводи тело за централизоване набавке.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци се неће објављивати и план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

## Члан 8.

Предлог плана јавних набавки припрема и сачињава директор школе (у даље тексту носилац планирања) који је одговоран за законито планирање.

У поступку припреме предлога плана јавних набавки, носилац планирања, у зависности од предмета јавне набавке, може ангажовати: шефа рачуноводства, секретара, председнике стручних већа за област предмета, организатора практичне наставе, стручне сараднике, раднике на одржавању хигијене и домара школе (у даљем тексту учесници планирања).

Приликом планирања сложених јавних набавки носилац планирања може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Ако носилац планирања у поступку припреме предлога плана јавних набавки ангажује учеснике планирања, дужан је да сваком учеснику изда налог у писаном облику којим учеснику планирања налаже да у поступку планирања набавки изврши радње из члана 9 овог Правилника .

## Члан 9.

Уколико су у поступку припреме предлога плана јавних набавки ангажовани учесници планирања, они почињу планирање јавних набавки утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описом карактеристика предмета јавне набавке и са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Потребе морају бити исказане у писаном облику и роковима одређеним налогом носиоца планирања.

## Члан 10.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава у писаном облику учеснике планирања о евентуалним неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки и одређује рок за извршење корекција.

Након пријема обавештења, учесници планирања врше неопходне корекције потреба и исте достављају носиоцу планирања у писаном облику и одређеном року.

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и сачињава предлог плана јавних набавки који доставља школском одбору на усвајање.

Школски одбор доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки.

Одлуку о усвајању плана јавних набавки потписује председник Школског одбора, а план јавних набавки потписује носилац планирања и председник Школског одбора.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 11.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

#### Члан 12.

Носилац планирања, шеф рачуноводства и секретар прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

#### Члан 13.

Носилац планирања, шеф рачуноводства и секретар школе, сачињавају тромесечни извештај најкасније до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Тромесечни извештај доставља се Управи за јавне набавке у електронској форми .

Извештаје из става 1. овог члана потписује носилац планирања или секретар школе.

#### Члан 14.

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

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

#### Члан 15.

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

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без ПДВ-а и обухвата укупни плативи износ понуђача.

#### Члан 16.

Носилац планирања и учесници планирања који буду ангажовани у припреми предлога плана јавних набавки, испитују и истражују тржиште сваког

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

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

#### Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

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

#### Члан 18.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци а изузетно уговор се може закључити на дужи период у зависности од предмета јавне набавке.

Обавезе по уговорима који због природе предмета јавне набавке захтевају плаћање у више година могу се преузети под условом да је пре покретања поступка јавне набавке обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и по прибављеној писаној сагласности органа локалне самоуправе надлежног за финансије.

Одлуку о дужини трајања уговора доноси носилац планирања.

#### Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступка, закључења и извршења уговора.

#### Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

## Члан 21.

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

## Јавне набавке

## Члан 22.

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

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) јавност и транспарентност поступка набавки;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

## Члан 23.

Сва акта везана за поступак јавних набавки (конкурсна документација, огласи, понуде, пријаве, измене и допуне конкурсне документације, обавештења, записници, одлуке, уговори и друга акта), евидентирају се у деловоднику.

Акта из става 1. овог члана заводе се у тренутку пријема и на сваком акту мора бити назначен деловодни број, датум и време пријема.

Послове из става 1 и 2 овог члана, као и послове пријема, распоређивања и експедовања свих аката у вези са поступком јавне набавке обавља секретар школе.

## Члан 24.

Уколико запослени из члана 23. овог Правилника утврди неправилности приликом пријема понуде, односно пријава (понуда/пријава није означена као понуда /пријава, па је из тог разлога отворена пре рока одређеног за отварање понуда, понуда је достављена у отвореној или оштећеној коверти и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор школе и одлука мора да садржи све елементе прописане законом.

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки без обзира на то да ли су за набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Поступак јавне набавке може се покренути и ако није донет финансијски план али обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности који су проузроковани ванредним околностима или непредвиђеним догађајима чије наступање не зависи од воље наручиоца може се покренути поступак јавне набавке а иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

#### Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем директора школе и решење мора да садржи све елементе прописане законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један члан секретар школе.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Заменик члана комисије који је секретар школе мора бити лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

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



сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

#### Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема оглас о јавној набавци и конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација не мора да садржи процењену вредност јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

Комисија је дужна да редним бројевима означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна.

Оглас и конкурсна документација морају бити потписана од стране комисије.

#### Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом.

#### Члан 30.

Ако Комисија за јавну набавку у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужна је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### Члан 31.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда или пријава обавља комисија за јавну набавку у складу са законом.

#### Члан 32.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у огласу и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

#### Члан 33.

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

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи податке предвиђене законом .

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

#### Члан 34.

Понуда ће се одбити ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења,
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног,
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Ако је поднета неблаговремена понуда, понуда ће се по окончању поступка отварања вратити неотворена понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

#### Члан 35.

На основу извештаја Комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда, директор школе доноси:

- одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду,
- одлуку о закључењу оквирног споразума,
- одлуку о признавању квалификације.
- одлуку о обустави поступка јавне набавке,

Одлука о обустави поступка доноси се ако нису испуњени услови за доношење одлуке о додели уговора, закључењу оквирног споразума, признавању квалификације.

Одлуке из става 1 овог члана морају бити образложене, морају садржати податке из извештаја о стручној оцени понуда и морају садржати упутство о правном средству и објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, одлуке се у изворном облику достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 36.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Уговор се сачињава у четири примерака по два за сваку уговорну страну.

Непосредно по закључењу уговора, уговор се доставља рачуноводствено- финансијској служби и другим запосленима уколико могу бити укључени у праћење извршења уговора.

#### Члан 37.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не

може да буде већа од 5.000.000 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. Овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из става 1. и 2. Овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из ст. 1. и 2. Овог члана наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора и да у року од три дана од дана доношења објави одлуку на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској инситуцији.

#### Члан 38.

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора односно оквирног споразума.

Наручилац може квартално у року од 15 дана по истеку квартала објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.

#### Члан 39.

На поступак по захтеву за заштиту права, примењују се одредбе ЗЈН.

#### Члан 40.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди а 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.

#### Члан 41.

Понуде и сва остала документација из поступка јавне набавке чува се код секретара и шефа рачуноводства до подношења тромесечног извештаја за последњи квартал буџетске године.

Понуде и сва документација се архивира 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.

**Набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од  
500.000,00 динара**

**Члан 42.**

У поступку набавке добара,услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, (у даљем тексту:набавке на које се закон не примењује)наручилац је дужан да предузима мере за спречавање корупције и сукоба интереса и да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

**Члан 43.**

У поступку набавке на коју се закон не примењује а у зависности од предмета набавке, наручилац позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Позив треба да садржи: редни број набавке, предмет набавке, рок за подношење понуде и начин на који се понуде могу доставити.

Позив се може доставити лично, путем поште, електронским путем и факсом.

На исти начин се могу достављати и понуде.

**Члан 44.**

Наручилац у зависности од предмета набавке може припремити спецификацију добара, услуга или радова и образац понуде а може од понуђача тражити, ако то сматра неопходним, да достави изјаву или доказ којим доказује да испуњава неки од услова који су законом предвиђени за учешће у поступку јавне набавке.

Наручилац може пре истека рока за подношење понуда изменити позив и образац понуде са спецификацијом набавке добара, услуга или радова при чему ће нови позив и нови образац понуде са спецификацијом упутити свим лицима којима је достављен позив и која су преузела образац понуде са спецификацијом.

**Члан 45.**

У зависности од предмета набавке,директор школе може донети писани налог којим одређује запосленог да спроведе поступак набавке. Писани налог треба да садржи: редни број набавке, предмет набавке, опис задатака које запослени из става 1. овог члана треба да изврши (да сачини спецификацију добара, радова, услуга и образац понуде, ако уз налог није достављен образац понуде са спецификацијом да сачини позив и да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке да поднесу понуде,да сачини записник у складу са чланом 46 овог Правилника.

Уколико лице из става 1 овог члана није стручно да сачини спецификацију ,директор посебним налогом одређује другог запосленог који ће сачинити спецификацију добара,радова,услуга.

Уколико наручилац нема запослено лице које је стручно да сачини спецификацију, директор школе може ангажовати лице које није запослено код наручиоца да сачини спецификацију.

#### Члан 46.

Након истека рока за подношење понуда, запослени који је налогом директора школе одређен да спроведе поступак набавке на коју се закон не примењује, саставља записник који треба да садржи: редни број набавке, предмет набавке, податке о лицима којима је достављен позив за подношење понуде са назначењем датума достављања позива и начина на који је позив достављен.

Записник треба да садржи и податке о понуђачима: назив понуђача, деловодни број и датум под којим је понуда заведена и понуђену цену за добра, услуге или радове који су предмет набавке.

Записник се доставља директору школе ради одлучивања.

#### Члан 47.

У зависности од предмета набавке директор школе може донети Одлуку о избору понуђача.

Одлука се доноси ако је наручилац прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Одлука о додели набавке доставља се понуђачима лично, путем поште или електронским путем.

Уколико наручилац није прибавио ниједну прихватљиву понуду, поступак набавке ће се поновити.

У зависности од предмета набавке, наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем.

Наручилац је обавезан да закључи уговор само када је предмет набавке – набавка радова.

#### Члан 48.

Евидентирање свих аката и друге послове везане за поступак набавки на који се закон не примењује обављају административно-финансијски радник и шеф рачуноводства.

#### Члан 49.

Послове чувања и архивирања документације везане за набавку на коју се закон не примењује обавља административно-финансијски радник.

#### Контрола

#### Члан 50.

Контролу спровођења поступка набавки обавља директор школе.

Контрола обухвата проверу:

- да ли је садржина огласа о јавној набавци у складу са законом
- да ли су огласи о јавној набавци објављени у складу са законом
- да ли је конкурсна документација припремљена у складу са законом
- да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане законом

- да ли је објављивање и достављање конкурсне документације извршено у складу са законом
- да ли су евентуалне измене и допуне конкурсне документације извршене у складу са законом
- да ли су конкурсном документацијом предвиђени сви обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке
- да ли су оправдани додатни услови за учешће у поступку јавне набавке које предлаже комисија за јавне набавке
- да ли су конкурсном документацијом предвиђени докази којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступак јавне набавке и начин достављања доказа
- да ли је у конкурсној документацији наведен, описан и вреднован критеријум за доделу уговора
- да ли је конкурсном документацијом предвиђен рок и начин подношења понуда, рок важења понуда као и датум, време и место отварања понуда
- да ли се комуникација са заинтересованим лицима и понуђачима обавља у складу са законом
- других релевантних чињеница које могу бити од значаја за законито спровођење поступка набавки.
- 

#### Члан 51.

Уколико директор школе уочи неправилности у току спровођења поступка набавки дужан је да у писменој форми наложи отклањање уочених неправилности.

Налог треба да садржи:

- предмет конторле
- уочену неправилност
- предлог на који начин треба отклонити неправилност
- имена лица која треба да отклоне неправилност
- рок за отклањање неправилности

Лице задужено за отклањање неправилности дужно је да у писаном облику и у одређеном року обавести директора школе о мерама и радњама које су предузете ради отклањања неправилности.

#### Члан 52.

Контрола извршења уговора обухвата проверу да ли врста, квалитет и квантитет испоручених добара, пружених услуга и изведених радова у потпуности одговара техничким спецификацијама из конкурсне документације, понуди изабраног понуђача и закљученом уговору.

Контролу извршења уговора спроводи директор школе у сарадњи са шефом рачуноводства.

#### Члан 53.

Када се у току извршења уговора утврди да врста, квалитет и квантитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова не одговара уговореним добрима, услугама и радовима директор школе сачињава рекламациони записник у којем се наводи у чему испоручена добра, пружене

услуге и изведени радови нису у складу са техничким спецификацијом, понудом изабраног понуђача и закљученим уговором.

Примерак рекламационог записника доставља се изабраном понуђачу (другој уговорној страни) ради отклањања уочених неправилности.

Уколико друга уговорна страна не отклони неправилност наручилац поступа у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим законима.

#### Члан 54.

Рачуне и друга документа за плаћање прима финансијско-рачуноводствена служба .

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, шеф рачуноводства позива издаваоца рачуна да изврши допуну рачуна односно документацију.

Уколико издавалац рачуна не исправи неправилности у одређеном року, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф рачуноводства. Ова се белешка доставља директору школе ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање,директор школе доставља рачун шефу рачуноводства.

#### Завршне одредба

#### Члан 55.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе ЗЈН и других закона.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке дел.бр.01-469/6 од 20.04.2019..г.

Председник Школског одбора

Драгана Васиљевић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 21.08.2019.године а ступа на снагу дана 29.08.2019.године. Правилник ће бити објављен на интернет страници школе.