

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др закони, 10/19 и 6/2020), а у вези са члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Школски одбор МШ "Стеван Мокрањац", Краљево, на својој седници одржаној 14.9.2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређењу планирања набавки, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **I Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар МШ "Стеван Мокрањац" Краљево.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, комуникацију у пословима јавних набавки, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђења конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на који се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **II Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

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

Сви запослени обавезни су да, извршавају послове и задатке из своје надлежности, поштујући одредбе ове Правилника.

#### **Циљ правилника**

##### **Члан 3.**

Циљ правилника је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга, радова поступајући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе наручиоца.

Општи циљеви су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођење поступка и извршења уговора о јн;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јн;
- 4) усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

#### **III Начин планирања јавних набавки**

#### Члан 4.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношење Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа и реална
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

#### Смернице за планирање

#### Члан 6.

Директор школе (даље: носиоц планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, утврђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које доставља (Стручним већима за области предмета и ваннаставном особљу-даље: организационим јединицама ОЈ), које планирају потребе за набавкама.

Инструкције се израђују у складу са очекиваним финансијским планом за предметну годину и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која ОЈ планира које предмете набавки.

#### Образац за планирање

#### Члан 7.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање и доставља их ОЈ са смерницама за попуњавање до 15. новембра текуће године.

#### Исказивање стварних потреба

#### Члан 8.

ОЈ које планирају набавке исказују своје стварне потребе, тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

1. предмет набавке-кратак и јасан опис предмета набавке за који је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно
2. предлог периода на који се уговор закључује
3. процењену вредност набавке, без ПДВ-а

ОЈ које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања до краја новембра и одговорне су за податке, који се односе на сваку предложену набавку .

### **Начин истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 9.**

ОЈ истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

1. истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
2. испитивање искустава других наручилаца;
3. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
4. прибављањем информативних понуда

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 10.**

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки, проверу процењене вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси ознаке из CPV ознаку и врсту поступка за сваки предмет ЈН, најкасније до 15.децембра текуће године.

### **Израда предлога Плана јавних набавки, доношење и објављивање плана јн**

#### **Члан 11.**

Носилац планирања, на основу исказаних стварних потреба ОЈ, сачињава обједињени списак набавки на нивоу наручиоца и доставља дипломираном економисти за рачуноводствено-финансијске послове ради уноса података у финансијски план.

Носилац планирања врши проверу усклађености са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета РС и сачињава предлог плана јавних набавки.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу.

Садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и то:

1. редни број набавке
2. предмет набавке и CPV ознаку
3. процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно)
4. врсту поступка јн
5. оквирно време покретања поступка
6. друге податке и промене које су од значаја за процес планирања набавки.

Школски одбор доноси План јавних набавки, након доношења финансијског плана.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки. Такође, лице које одржава интернет страницу Наручиоца, поставља план јавних набавки на интернет страницу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

### **Измене и допуне плана јавних набавки**

#### **Члан 12.**

У складу са Законом измене и допуне плана јавних набавки, сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки . Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Измене и допуне плана набавки без примене ЗЈН-а доносе се по поступку који је прописан за његово доношење.

### **IV Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

#### **Члан 13.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште. Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 14.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Након завршетка поступка набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима. који уређује ову област.

### **V. Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

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

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, коју/е именује носилац планирања, доношењем одлуке о спровођењу поступка.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се Комисија за јавну набавку, која мора да има непаран број чланова, а најмање три.

У одлуци о спровођењу поступка набавке могу се одредити заменици чланова Комисије.

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 Закона.

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, предузимају све радње за спровођење поступка јавне набавке, огласе о јавној набавци, припрема конкурсну документацију на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима, врши стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико је неко од чланова Комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Носиоца планирања. То лице се изузима из даљег поступка, а његово место преузима заменик члана или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и позаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

#### **Начин пружања стручне помоћи Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак**

##### **Члан 16.**

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

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

##### **Члан 17.**

Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

#### **Покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и др. аката у поступку јавне набавке, врши Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на Порталу јавних набавки у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, али уколико акта садрже поверљиве податке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове, у складу са ЗЈН.

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

##### **Члан 19.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне

набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 20.**

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, секретар школе или референт за правне и адм. послове су дужни да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и потпис примаоца. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа. Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, отвара их по реду приспећа.

Податке о деловима понуде из става 6. овог члана, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужан/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање, Комисији за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови делови понуде из става 6. овог члана поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено. Тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чл.8. Правилника о поступку отварања понуда.

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужна/о да забележи и исте наведе у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању постаје доступан путем Портала јавних набавки.

### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу овог правилника.

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

### **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна/о да након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке .

Члан Комисије за јавну набавку, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и сл., који су од значаја за избор понуде као најповољније.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 23.**

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се носиоцу планирања.

Одлуку доноси носилац планирања у роковима прописаним ЗЈН.

Ако би објављивање података из одлуке наведене у ст. 1. овог члана било противно ЗЈН или на др. начин било противно општтем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће објавите.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана, Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке , дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 24.**

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

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

#### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

#### **Члан 26.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава предлог уговора који потписује Носилац планирања.

Истовремено са потписивањем уговора, Носилац планирања именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора од стране Носилац планирања, исти се достављају на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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

## **VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Носилац планирања одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује Носилац планирања, осим аката које у складу са ЗЈН, подзаконским актима и овим Правилником потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити сачињена на начин који омогућава задовољавање стварних потреба, Наручиоца, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешћа ширег круга понуђача, поштујући начела ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши ОЈ у писаној форми.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује ОЈ, која предлаже набавку.

Критеријум за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у координацији са ОЈ, која је предлагач набавке.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти захтева посебна стручна знања, може захтевати стручну помоћ.

## **VII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 28.**

Конкуренција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелним прописима ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитетан избор привредног субјекта, као и критеријум за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђачима и носиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће на адресе најмање три понуђачима, који су по сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјекта.

До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, долази се истраживањем тржишта на начин одређен овим Правилником, који се односи на планирање набавке.

## **VIII Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 29.**



Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака набавке, извршење уговора и одговорности лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Носилац планирања може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету РС, односно финансијском плану Наручиоца и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. тачка 1 и 3) ЗЈН.

### **Начин планирања набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују**

#### **Члан 30.**

Носилац планирања доноси Плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и његове измене и допуне.

План набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују садржи: предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретања, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

### **Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из чл. 27 ЗЈН**

#### **Члан 31.**

За набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге, односно три милиона за радове, не примењује се одредбе ЗЈН, у складу са чл. 27. став.1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавки из става 1. овог члана, носилац планирања поступа на начин и по прописима прописаним овим Правилником, која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 32.**

За набавку друштвених и других посебних услуга из чл. 75. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од петнаест милиона динара, у складу са чл. 27. став.1. тачка 3) ЗЈН, не примењују се одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења набавки из ст. 1. овог члана, Носилац планирања на начин и по правилима овог Правилника која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

### **Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке**

#### **Члан 33.**

Носилац планирања доноси одлуку о спровођењу поступка набавке и доставља је Комисији за набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке.

Да ли ће конкретну набавку спровести Комисија за набавку или лице које спроводи поступак набавке, одлучује носилац планирања имајући у виду вредност, обимност, сложеност набавке и слично, као и објективну могућност (знање, стручност.).

Носилац планирања је у обавези је да образује комисију за набавке процењене вредности веће од 200.000,00 динара без ПДВ-а.

### **Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује**

#### **Члан 34.**

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из ст. 1 овог члана, позивају се најмање три привредна субјекта, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјекат.

Комисија или лице које спроводи поступак набавке припрема позив за подношење понуда, који садржи:

1. податке о предмету набавке
2. техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, рок, место и начин извршења и сл.
3. образац понуде
4. образац структуре цене

Комисија или лице које спроводи поступак набавке, упућује позив за подношење понуда непосредно, електронски, путем поште на најмање три адресе.

Минимални рок за достављање понуда је 5 (пет) дана од дана када је привредним субјектима упућен позив за подношење понуда.

Поднете понуде непосредно, поштом или елект. поштом се евидентирају тј, заводе у дел. књигу.

Комисија за набавку или лице које спроводи поступак набавке, након отварања понуда, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија или лице које спроводи поступак набавке, прегледа понуде и сачињава записник о отварању понуда и доставља носиоцу планирања.

Записник садржи:

1. Назив и седиште наручиоца
2. Датум, време и место отварања понуда
3. Предмет набавке
4. Процењену вредност
5. Назив и седиште понуђача
6. Датум подношења понуде
7. Укупну цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом.
8. Податке из понуде који су одређени као елементи критеријуми за доделу уговора
9. Датум и време завршетка отварања понуда

Носилац планирања доноси одлуку о додели уговора на основу записника о отварању понуда. Носилац планирања пре закључења уговора-наруџбенице, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### Члан 35.

Понуђачима се мејлом, доставља одлуку о додели уговора.

#### Члан 36.

Набавке које не прелазе износ од 50.000,00 динара без ПДВ-а, могу бити спроведене и плаћене на основу понуде/предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке. О томе одлучује носилац планирања.

**Начин евидентирања података о поступцима на које се одредбе ЗЈН не примењују**

#### Члан 37.

Податке о поступцима на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-15, 20, 27. став. 1. ЗЈН, наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **IX. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

#### Члан 38.

Носилац планирања одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

#### Члан 39.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- 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.

#### Члан 40.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, Носилац планирања и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове као ликвидатор.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, рачуноводство је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, рачуноводство је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, рачуноводство је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### Члан 41.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Носиоца планирања, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

#### Члан 42.

Рачуноводство се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

#### Члан 43.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Носиоца планирања.

Носиоца планирања, у сарадњи са секретаром школе и рачуноводством проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

#### Члан 44.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује Носилац планирања (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 45.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 46.

Носилац планирања ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### Члан 47.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### Члан 48.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Носиоцу планирања.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

### **Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке дел. број: 1160/1 од 14.9.2015.год.

Прилог:

Образац 1. Инструкције за планирање

Образац 2. Изјава о непостојању сукоба интереса

Образац 3. Изјава о непостојању сукоба интереса-носилац планирања/одг. лице

Дел. број: \_\_\_\_\_

Правилник оглашен: \_\_\_\_\_ .год.

Правилник ступа на снагу: \_\_\_\_\_ .год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драган Костић

Република Србија  
МШ „Стеван Мокрањац“  
Топлице Милана 2  
Краљево  
Дел.број:  
Датум:

Образац 1.  
Инструкције за планирање

1.	ОЈ КОЈА ЈЕ ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ	
2.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	
3.	ВРСТА	1. Добра 2. Услуге 3. радови
4.	ОПРАВДАНОСТ СПРОВОЂЕЊА	
4.	Начин на који се утврђена процењена вредност	1. Информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима 2. Истраживањем путем интернета 3. Други начин
5.	Укупна процењена вредност јавне набавке 1. Без ПДВ-А 2. Са ПДВ-ом	1. _____
6.	Напомене	2.

**Образац 1. поднео:**

---

**Име и презиме                      потпис**

**Напомена:**

Попунити образац у целине

На одређеним местима образац попунити уписивањем односно заокруживањем

Република Србија  
МШ „Стеван Мокрањац“  
Топлице Милана 2  
Краљево  
Дел.број:  
Датум:

## Образац 2.

### Изјава о непостојању сукоба интереса

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Ру поступку јавне набавке \_\_\_\_\_, ЈН бр. \_\_\_\_\_, ( предмет набавке)

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђујем следеће:

да чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски и други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;

да чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката

да чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона, сматрају се лица у крвном сродству у правој линији, побочној линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном, односно усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, ванбрачној заједници, односно старатеља и штићеника.

Уколико чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ову изјаву, у складу са чл. 50. ст. 8 Закона о јавним набавкама, након отварања понуда потписију чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса.

Чланову Комисије за јавну набавку

Краљево \_\_\_\_\_ . година

Република Србија  
МШ „Стеван Мокрањац“  
Топлице Милана 2  
Краљево  
Дел.број:  
Датум:

### Образац3.

#### Изјава о непостојању сукоба интереса планирања одговорног лице

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Ру поступку јавне набавке \_\_\_\_\_, ЈН бр. \_\_\_\_\_, ( предмет набавке)

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђујем следеће:

да одговорно лице наручиоца или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски и други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;

да одговорно лице наручиоца или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката/уговорне стране

да одговорно лице наручиоца или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката/ уговорне стране

Одговорно лице наручиоца се обавезује да у случају да сматра да може бити у сукобу интереса, о томе без одлагања обавести Агенцију за борбу против корупције, како би иста предузела потребне мере како не би дошло до штетених последица у даљем поступку набавке.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона, сматрају се лица у крвном сродству у правој линији, побочној линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном, односно усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, ванбрачној заједници, односно старатеља и штићеника.

Ову изјаву, потписује одговорно лице наручиоца или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса, пре доношења Одлуке о спровођењу поступка/Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

Директорб школе,

Краљево \_\_\_\_\_ . година