

305  
26.02.2025. Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar na sednici održanoj dana 26.02.2025. godine, na osnovu čl. 119.st.1.tač.2.Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (“Sl.glasnik RS” br.88/17,27/18,10/19,6/20,129/21 i 92/2023) i člana 52.Statuta škole, na kojoj prisustvuje 5 članova Školskog odbora, doneo je sledeću

## ODLUKU

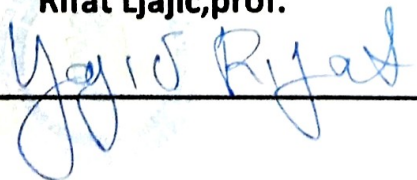
Donosi se Pravilnik o planiranju, sprovođenju i praćenju izvršenja nabavki.

### Obrazloženje

Školski odbor na osnovu člana 119.Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja na sednici održanoj 26.02.2025.godine na kojoj prisustvuje 5 članova Školskog odbora, razmatrao je i jednoglasno je usvojio Pravilnik o planiranju, sprovođenju i praćenju izvršenja nabavki.

**PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Rifat Ljajić, prof.

  
\_\_\_\_\_

306

26.02 25

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) и Статута школе, Школски одбор Техничке школе „Изудин Шушевић“ на седници одржаној 26.02.2025. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ПЛАНИРАЊУ, СПРОВОЂЕЊУ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ**

#### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **1.1. Предмет уређивања**

###### **Члан 1.**

Овим правилником о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки (у даљем тексту: Правилник) за потребе Техничке школе „Изудин Шушевић“ (у даљем тексту: Школа), ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

##### **1.2. Циљеви правилника**

###### **Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Школе и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

### **1.3. Циљеви обављања послова набавки**

#### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Школе су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **2.1. Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се не примењује Закон (даље: интерни план набавки) обухвата набавке из чланова 11-21. и члана 27. Закона.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки
- 2) процењену вредност јавне набавке

3) врсту поступка јавне набавке

4) оквирно време покретања поступка.

Интерни план набавки садржи:

- редни број
- предмет набавке
- основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона
- конто у финансијском плану
- процењену вредност набавке
- оквирни рок за покретање набавке.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

## **2.2. Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 5.**

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Школе
- 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
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

### **2.3. Носилац планирања**

#### **Члан 6.**

Послове планирања набавки обавља тим за набавке (у даљем тексту: носилац планирања у фази планирања набавки).

Тим за набавке чине директор Школе (у даљем развоју: одговорно лице) или лице које он овласти, дипломирани економиста, односно шеф рачуноводства и секретар Школе.

Уколико директор Школе не одреди овлашћено лице за набавке, онда он обавља те послове.

Одговорно лице у складу са потребама конкретних захтева у пословима набавки на основу решења именује и друга лица у тим за набавке.

Тим за набавке је задужен за координацију свих активности у процесу планирања набавки, спровођењу поступака набавки, праћењу извршења набавки, као осталих активности у пословима набавки у складу са овим правилником.

Одговорно лице за набавке руководи тимом за набавке. У случају да одговорно лице није члан тима за набавке, тимом за набавке руководиће лице које он именује.

### **2.4. Смернице за планирање**

#### **Члан 7.**

Пре почетка планирања, носилац планирања израђује предлог смерница за планирање за предметну годину, у којима ће истаћи основна правила за планирање у складу са прописима и интерним актима наручиоца и детаљно уредити техничка питања и правила у вези са организацијом процеса планирања набавки које садрже ближе одредбе о субјектима планирања, предмету набавки, начину исказивања потреба и осталим питањима од значаја за ефикасно планирање. Смерницама се могу ближе утврдити датуми и рокови у вези са планирањем, у циљу благовременог окончања процеса.

## **2.5. Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Тржиште се испитује за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Школе на другачији начин и слично) на један или више од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Тим за јавне набавке може да тражи или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **2.6. Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 9.**

Тим за јавне набавке израђује предлог плана јавних набавки, који доставља на разматрање органу управљања школе и давање сагласности.

## **2.7. Доношење плана набавки**

### **Члан 10.**

План јавних набавки и интерни план набавки након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета јединица локалне самоуправе и финансијског плана за наредну годину доноси одговорно лице на почетку године, односно када се стекне услов за њихово доношење.

План јавних набавки и интерни план набавки морају бити усклађени са финансијским планом Школе.

Школа може покренути поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, а само у изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности може се покренути поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Разлози из претходног става не могу бити они који су се могли предвидети и планирати, већ су настали као последица непредвиђених околности у пословању или више силе које нису зависиле од Школе и њених радњи.

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је изјава дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, односно шефа рачуноводства школе и одговорног лица да ће се недостајућа средства изнад обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе.

## **2.8. Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 11.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Интерни план набавки се може објавити на интернет страници Школе.

## **2.9. Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 12.**

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

Критеријуми из претходног става важе и за измене и допуне интерног плана набавки.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне интерног плана набавки се могу објавити на интернет страници Школе.

## **2.10. Комуникација у вези са пословима јавних набавки**

### **Члан 13.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Школе и трећих лица врши се у складу са Законом-путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште на званичан имејл Школе.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

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 Школе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## **2.11. 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 набавци.

## **3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **3.1. Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Поступак јавне набавке се покреће тако што одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

### **3.2. Начин именованја чланова комисије за јавну набавку,**

**односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује одговорно лице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, за набавку добра, односно услуга и износ од 3.000.000,00 за набавку радова, Школа није дужна да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од износа из става 3 именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати један или више резервних чланова комисије.

У случају одсутности било којег члана комисије, резервни члан постаје члан комисије.

У комисији за јавну набавку чија вредност прелази износ од 3.000.000,00 један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије за јавну набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и резервни чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји потреба.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: Спроводилац јавне набавке), предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше 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, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима резервни члан комисије за јавну набавку, односно именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **3.3. Израда конкурсне документације**

#### **Члан 17.**

Спроводилац јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се доставља тиму за набавке, који је дужан да евентуалне предлоге, примедбе и сугестије достави Спроводиоцу јавне набавке.

Након сагледавања евентуалних предлога, примедби и сугестија, Спроводилац јавне набавке без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

### **3.4. Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 18.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Спроводилац јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тачка 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 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.

### **3.5. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 19.**

Спроводилац јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

#### **Члан 20.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Спроводиолац јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

### **3.7. Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 21.**

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, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. 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 спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се 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.

У случају искључења јавности, Спроводилац јавне набавке 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.

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

#### **Члан 22.**

Спроводилац јавне набавке након отварања понуда приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом и након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **3.9. Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 23.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Спроводилац јавне набавке припрема 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 на сагласност одговорном лицу на усвајање.

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

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

### **3.10. Увид у документацију**

#### **Члан 24.**

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

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

#### **Члан 25.**

Спроводилац јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

### **3.12. Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

## Члан 26.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, одговорно лице потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Након потписивања, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља потписивање одабраном понуђачу 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 се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

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

Потписани примерак уговора архивира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у предмету о поступку набавке, а копије уговора доставља тиму за набавке и лицу за праћење извршења закљученог уговора.

### **3.13. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,**

#### **обавештење за добровољну претходну транспарентност**

## Члан 27.

Овлашћено лице за набавке је дужно да обавештење о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Овлашћено лице за набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, овлашћено лице за набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

### **3.14. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Овлашћено лице за набавке прати рад Спроводиоца јавне набавке, пружа му стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге потребне активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, овлашћено лице за набавке и Спроводилац јавне набавке.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Сва лица која на било који начин учествују у пословима набавки у Школи дужна су да поштују начела чувања службене тајне у смислу Закона о тајности података.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, односно шеф рачуноводства, који извештаје и податке доставља након добијања сагласности од стране одговорног лица.

Евиденције о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, односно шеф рачуноводства са секретаром школе објављује 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.

## **4. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 29.**

Истовремено са потписивањем уговора о јавној набавци, одговорно лице одређује лице/а које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: лице за контролу).

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

Лице за контролу 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.

Лице за контролу одговорно је за извршење уговора о јавној набавци и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији тог уговора о томе писменим путем обавести одговорно лице, које утврђује начин и активности за њихово решавање.

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

#### Члан 30.

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

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

#### Члан 31.

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове у Школи, односно шеф рачуноводства се стара о прибављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, њиховој уредности, роковима важења и прибављању нових ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

### 4.1. Поступак вршења контроле извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 32.

Одговорно лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје основане 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.

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

#### Члан 33.

Лице за контролу сачињава предлог извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На предлог извештаја, субјекат контроле може датиписани приговор у року од осам дана од дана достављања предлога.

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

Након евентуалне измене предлога извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу.

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

#### Члан 34.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице за контролу о томе обавештава одговорно лице.

Одговорно лице проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и предузима све потребне радње ради измене или раскида уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### 5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Члан 35.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

#### Члан 36.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 37.

Набавка из члана 43. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- састав комисије која спроводи набавку
- рок за реализацију набавке
- податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

#### Члан 38.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

#### Члан 39.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

#### Члан 40.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Службену белешку о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 41.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

### **6. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### Члан 42.

Набавке изузете од примене закона су:

- набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11–21. Закона
- набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1)
- набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

#### Члан 43.

Поступци набавки на које се не примењује Закон, спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику спречи постојање сукоба интереса
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку, односно комисијау складу са Одлуком о спровођењу поступка набавке.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- лице/састав комисије која спроводи набавку.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и називе најмање три понуђача који ће бити позвани да доставе понуду, податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују као и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Запослени задужен да спроведе набавку, односно комисија (у даљем тексту: спроводилац набавке) дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 45.

Спроводилац набавке предузима све потребне радње у поступку набавке.

#### Члан 46.

Спроводилац набавке дужан је да:

- сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку
- прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и сачини службену белешку, односно Записник о спроведеном поступку набавке
- сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу.

#### Члан 47.

Позив за подношење понуда садржи:

- податке о наручиоцу
- опис предмета набавке
- техничку спецификацију
- критеријум за избор понуђача
- упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде
- рок и начин за достављање понуда.

Спроводилац набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља када год је то могуће електронским путем привредним субјектима, а може се вршити и путем поште или уз доставницу.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### Члан 48.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: електронским путем на имејл адресу назначену у Позиву за подношење понуда, непосредно или путем поште.

Спроводилац набавке отвара понуде непосредно након истека рока за њихово подношење, односно истог дана.

#### Члан 49.

Уколико је понуда неког понуђача неприхватљива у смислу члана 144. Закона, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде и учини је прихватљивом, уколико таквим поступањем не долази до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у задатом року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### Члан 50.

Спроводилац набавке сачињава службену белешку, односно Записник о спроведеном поступку набавке и у складу са извршеном стручном оценом понуда и њиховом рангирању, а у року утврђеном позивом за подношење понуда, предлаже одговорном лицу назив понуђача коме треба доделити Уговор о набавци, односно издати Наручбеницу уколико садржи све битне елементе уговора.

#### Члан 51.

За истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, вредности до 100.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а и садржаних у интерном плану набавки, одговорно лице у складу са овим правилником може да одреди да спроводилац набавке телефонским позивањем потенцијалних добављача прибави, по правилу три, а најмање две понуде-предрачуна као и претраживањем специјализованих огласа или интернет страница или сакупљањем јавно доступних података о добрима/услугама/радовима.

Спроводилац набавке саставља Белешку о спроведеној набавци у којој између осталог применом критеријума економски најповољније понуде одговорном лицу предлаже најповољнију понуду.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику
- спречити постојање сукоба интереса
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 52.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, спроводилац набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- предмет набавке
- датум и време позива
- листу понуђача који су позвани
- лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор
- понуђену цену и остале битне елементе понуде
- потпис лица запосленог на пословима јавних набавки/другог запосленог које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, спроводилац набавке сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

**Члан 53.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, односно шеф рачуноводства евидентира податке о врсти и вредности набавки, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**7. ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА**

**Члан 54.**

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки физичком лицу које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или привредном субјекту који има радно ангажована лица са звањем службеника за јавне набавке, ради пружања саветодавних услуга у пословима јавних набавки.

**8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 55.**

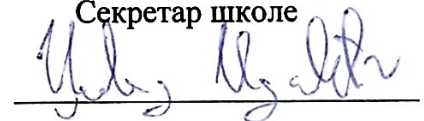
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

  
\_\_\_\_\_

Правилник је објављен на огласној табли школе 26.02.2025. године.

Секретар школе

  
\_\_\_\_\_