

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), члана 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 88/17,27/18-дрзакони,10/19 и 6/20), и члана 46. Статута, Школски одбор Електротехничке школе „Стари град“ у Београду, на седници одржаној дана 03.12.2020.године, донео је

## ПРАВИЛНИК

### О ближем уређивању поступака набавки

#### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Предмет уређивања

###### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Електротехничке школе „Стари град“ ( у даљем тексту : Школа/наручилац) и то: учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама ( у даљем тексту:Закон), начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза из поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

###### Члан 2.

У складу са Правилником дужни су да поступају сви запослени унутар Школе(у даљем тексту: запослени) који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у поступак набавке.

#### Појмови

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Комисија за јавну набавку** је комисија која је образована Одлуком Наручиоца о покретању поступка јавне набавке, а ради спровођења Поступка јавне набавке ;
5. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне

набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

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

**7. План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку(општег речника набавки), процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

**8. План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

**9. Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спровode уз примену начела Закона.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује је да се у складу са Законом обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Школе.

## **Заштита података**

### **Члан 5.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела

понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 7.**

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Одговорно лице наручиоца лицу/комисији за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

### **Члан 8.**

Референт за правне, кадровске и опште послове задужен за пријем писмена је дужно да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

#### Члан 9.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.etsstarigradedu.rs](http://www.etsstarigradedu.rs) објављује план јавних набавки, огласе, информације о поступцима јавне набавке, друге податке у вези са јавном набавком.

### Документација и евидентирање поступка

#### Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Школе

#### Члан 11.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

#### Члан 12.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци заводе се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

#### Члан 13.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља референу за правне кадровске и опште послове које ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

## II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

#### Члан 14.

Послове планирања набавки обавља **тим за планирање**.

Тим за планирање, поред директора школе чине и запослени на финансијско-рачуноводственим пословима, секретар школе, председници стручних већа за области предмета, библиотекар и домар школе, на основу налога директора школе.

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

### **Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки**

#### **Члан 15.**

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује (интерни план).

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

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

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

#### **Члан 16.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 17.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

#### **Члан 18.**

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету,

периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 19.**

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

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

#### **Члан 20.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу,

- шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
  - доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
  - да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
  - условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
  - да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 21.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 22.**

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ

професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 24.**

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

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

#### **Члан 25.**

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

### **Израда предлога плана јавних набавки**



## Члан 26.

Предлог плана јавних набавки припрема тим за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

### **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

## Члан 27.

План јавних набавки доноси Школски одбор.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи план набавки на које се закон не примењује (интерни план).

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

## Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

## IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### **Услови за спровођење поступка**

## Члан 29.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за

предметну набавку обезбеђена средства.

Директор школе даје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### **Лице именовано за спровођење поступка/комисија**

#### **Члан 31.**

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема и израђује конкурсне документацију.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 34.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 35.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 36.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

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

#### **Члан 37.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 38.**

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблагоприятно.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 39.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан органа управљања, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **Додела уговора**

### **Члан 40.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 41.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

### **Члан 42.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору Школе.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

## **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

### **Члан 43.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## **Увид у документацију**

### **Члан 44.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија или лице које власти директор Школе.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у секретаријату Школе у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије или лица по овлашћењу директора Школе.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 45.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

После потписивања Уговора од старне изабраног понуђача примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља рачуноводству.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

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

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

#### **Члан 46.**

Директор одређује лице задужено за извршење и праћење извршења уговора.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 47.**

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице које одреди директор школе, о чему се обавештава привредни субјект.

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

#### **Члан 48.**

Лице/комисија коју образује директор врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора и секретара школе.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац/комисија из става 1. овог члана и овлашћени

представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице/комисија коју образује директор, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

#### **Члан 49.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

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

#### **Члан 50.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### **Члан 51.**

Наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке на основу прикупљених доказа из раније закључених уговора.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

### **Измене и раскид уговора**

#### Члан 52.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља директору, и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

### VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 53.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

#### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### Члан 54.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

#### Члан 55.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин



да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 56.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисијаи парафиран доставља директору Школе.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 57.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава директора Школе да се не може наставити извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је закључен уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис Директроу школе

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### Члан 59.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке читава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

#### Члан 60.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 61.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три

привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 62.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Контролу јавних набавки врши лице које одреди директор Школе

### Члан 63.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

## IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 64.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

### Члан 65.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

## Планирање набавки

### Члан 66.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује (интерни план) који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

## Истраживање тржишта

### Члан 67.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања

тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## Спровођење поступка

### Члан 68

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке/налога директора Школе.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

### Члан 69.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

### Члан 70.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

### Члан 71.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл.64. до 70. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

## **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

### **Члан 72.**

Запослени на финансијско-рачуноводственим пословима евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавкама из члана 27. Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Наведени податци се збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## **X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 73.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

## **XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 74.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број 14/10-4 од 28.10.2015.године.

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

Дел.бр.14/7-8

У Београду,

Дана\_03.12.2020.године

Председник Школског одбора

Филиповић Татјана

Оглас објављен на огласној табли школе 07.12.2020.године ступа на снагу 14.12.2020.године.

Секретар,  
Миланка Цвитковић