

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), Школски одбор Техничке школа у Књажевцу доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује;
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

#### **Члан 2.**

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени у школи који су, у складу са општим актом наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки: директор, секретар, дипл.економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за финансијско рачуноводствене послове и остали запослени по налогу директора.

#### **Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности школе изузетих од примене одредаба Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

**Понуђач** је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

#### Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Техничке школе.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки (овлашћења и одговорности) а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
5. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Планирање јавних набавки врши се у септембру и уноси у Годишњи план рада школе. Октобар и новембар служе за процену вредности набавки, анализу тржишта и припрему техничке документације. У децембру се обављају евентуалне и последње измене и доноси коначан План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује. План доноси директор школе а усваја га Школски одбор. Набавке спроводи секретар школе у сарадњи са финансијско-рачуноводственом службом и другим запосленима/лицима стручним за конкретну област.

### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом и финансијским планом школе.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси директор школе у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 8.**

Директору школе, који је задужен за организацију и координацију планирања (у даљем тексту: носилац планирања), потребе за предметима јавних набавки, пријављују организационе јединице (наставници – по активима, помоћно особље, управа) на основу утврђивањих стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице. Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

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

#### **Члан 9.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

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

#### **Члан 10.**

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

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

#### **Члан 11.**

Испитивање тржишта врши се узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке
- истраживањем путем интернета;
- непосредним увидом и састављањем записника;
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други одговарајући начин,.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта врши служба чије се потребе задовољавају и мора се вршити на објективан и систематичан начин, водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке и периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 12.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца, врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке и периода на који се уговор о јавној набавци закључује

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

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне

рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 14.**

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- директор даје упутства за планирање свим организационим јединицама;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- директор обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца који доставља финансијској служби ради усаглашавања са нацртом финансијског плана наручиоца;
- носилац планирања након усклађивања са предлогом финансијског плана, Предлог плана јавних набавки доставља Школском одбору на усвајање, најкасније у фебруару.

#### **Члан 15.**

Школски одбор усваја План јавних набавки после усвајања Финансијског плана школе. План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним 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%.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Носилац планирања и учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и важење уговора).

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

## **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 17.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 18.**

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља секретару школе.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене делове понуде чува секретар у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља секретар школе.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### **Начин подношења захтева за покретање поступка и одобравања јавне набавке**

#### Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица (наставно, ненаставно особље, управа) која је корисник набавке или секретар школе, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара.

Захтев се доставља на одобрење директору.



## **Поступање по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 20.**

На основу одобреног захтева, секретар сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 21.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси директор.

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

У комисији за јавну набавку обавезни члан је секретар школе.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

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

### **Члан 22.**

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

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 23.**

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

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

### **Члан 24.**

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда (називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, називе одбијених понуђача, разлоге за одбијање и понуђену цену тих понуда);
- 6) начин рангирања понуда;
- 7) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива и конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 8) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 10) сукоб интереса који је утврђен и мере које су предузете, када је то примењиво;

11) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 25.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 26.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 27.**

Секретар школе спроводи поступак јавних набавки, сачињава акте, конкурсну документацију, записник, извештај, тј.обавља све радње на Порталу јавних набавки и доставља извештаје Канцеларији за јавне набавке и ДРИ.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је финансијско-рачуноводствена служба.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор
- секретар,

- комисија за јавну набавку,

Комисија за јавну набавку одговорна је за:

- поступање са захтевом за заштиту права;
- модел уговора о јавној набавци;
- критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

## **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 28.**

Конкуренија у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Начин поступања у циљу заштите података**

### **Члан 29.**

Секретар, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији секретара школе који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 30.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 31.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да секретару доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

## **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 32.**

На основу чл.27.Закона, школа неће примењивати Закон о јавним набавкама за набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона и то: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начело пропорционалности.

План набавки на које се закон не примењује, као и његову евентуалну измену доноси директор школе на почетку календарске године за текућу годину у складу са потребама школе и одобреним буџетом од стране локалне самоуправе.

У изради Плана учествују, поред директора и секретар школе, финансијско рачуноводствена служба и организатор практичне наставе, који заједнички утврђују потребе, количине, рокове, цене и обављају истраживање тржишта.

Школа је у обавези да уредно води и чува евиденцију о набавкама на које се Закон не примењује а посебно податке о вредности и врсти набавке, као и техничке спецификације и закључене уговоре (тј. податке о понуђачима).

## НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### Члан 33.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља одговорнима за праћење извршења уговора и то:

- корисницима испоручених добара;
- финансијско-рачуноводственој служби.

Уговор или потребне информације из уговора достављају електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласну таблу наручиоца.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### Члан 34.

Директор именује лице које је овлашћено за комуникацију са другом уговорном страном у вези са праћењем извршења уговора и одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима тог лица.

То лице обавља и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о

квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 35.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају финансијско-рачуноводственој служби која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и ако рачун не садржи све податке прописане законом враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, контролишу се подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова уз помоћ запосленог који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и упућује се рекламација издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и плаћа.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 36.**

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, ако друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, проверава се испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 37.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, финансијско-рачуноводствена служба, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у једном тромесечју организациона јединица разматра са директором школе најкасније десет дана по истеку тромесечја.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 38.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Овај правилник ступа на снагу у року од 5 (пет) дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник набавкама бр. 339/3 од 29.12.2020. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници и огласној табли школе одмах по доношењу.

Бр: 42/8-1

Датум: 09.02.2023.год.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Драгана Цвејић Вукић