

Школски одбор ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020 и члана 82. ст. 1. тач. 1) Статута ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, на седници одржаној 03.06. 2022. године, донео је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К**

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

#### **Члан 2.**

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, односно да квалитет одговара цени, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

#### **Члан 3.**

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Сврха спровођења поступка

#### Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

### Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности ОШ „Анта Богићевић“ Лозница – даље: Школа и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Школе;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Школу

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Школе;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

#### Члан 6.

Служба за финансијске послове (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, обавештава наставни и ваннаставни сектор да је потребно да припреме спецификацију требовања, односно планиране јавне набавке. Они то могу доставити Носиоцу планирања усмено или писано на Обрасцу 1. – Инструкција или у слободној форми писано.

#### Инструкција за планирање

#### Члан 7.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

#### Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

#### Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 2. - Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

#### Провера исказаних потреба

#### Члан 9.

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

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава наставни и ваннаставни сектор о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

#### Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

#### Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, ваннаставни и наставни сектор врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Све ове исправке и цео поступак усклађивања стварних потреба са критеријумима планирања, представници наставног и ваннаставног сектора могу извршити усмено заједно са Носиоцем планирања.

#### Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

##### Члан 11.

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

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

#### Одређивање процењене вредности јавне набавке

##### Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

#### Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

##### Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Школа извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

#### Истраживање тржишта

##### Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке наставни и ваннаставни сектор могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба и сл.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

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

#### Избор врсте поступка

#### Члан 15.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 16.

Наставни и ваннаставни сектор предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

### Обавезе и овлашћење учесника у планирању

#### Члан 18.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Школе:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкцију писмену или усмену наставном и ваннаставном сектору са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- наставни и ваннаставни сектор утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 2;

- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- наставни и ваннаставни сектор врше неопходне исправке, усмено или писмено и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;

- Носилац планирања доставља прикупљене податке шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови финансија ради обједињавања истих на нивоу Школе, на бази исказаних потреба, а у складу са упутством за израду буџета. Обједињене податке шеф рачуноводства доставља директору школе који припрема **предлог финансијског** плана за наредну годину и исти доставља Школском одбору на усвајање.

### **Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки**

#### Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Носиоци планирања су секретар и директор школе и они на основу Плана расхода за текућу годину који је одобрен од стране Градске управе и усвојеног Финансијског

плана, припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађују податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом;

- наставни и ваннаставни сектор достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања;

- Носилац планирања – Секретар школе уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са Плана расхода за текућу годину који је одобрен од стране Градске управе и усвојеног Финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору школе ради доношења.

### 3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Годишњи план јавних набавки

##### Члан 20.

Директор школе доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План)  
Садржина и усаглашеност Плана

##### Члан 21.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом одобреним Планом расхода и трошова од стране Градске управе Лозница и финансијским планом Школе.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

#### Објављивање Плана

##### Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

## Измене и допуне Плана

### Члан 23.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

Директор школе може да донесе и План набавки на које се закон не примењује, а који је заснован на финансијском плану школе за ту буџетску годину.

## 4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 24.

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 Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### Комуникација у поступку јавне набавке



## Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

## Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, односно лице које овласти директор школе, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

## Члан 27.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси наставни или ваннаставни сектор, који је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на Обрасцу 3. - Предлог за покретање јавне набавке или усмено исказујући потребу Носиоцу планирања.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

## Члан 28.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу предлога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Носилац планирања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке коју, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује директору школе.

#### Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

##### Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Школе.

#### Комисија за јавну набавку

##### Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор школе није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

#### Пружање стручне помоћи Комисији

##### Члан 31.

Наставни, ваннаставни сектор, као и шеф рачуноводства, су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији односно лицу које спроводи јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице које спроводи јавну набавку се писаним или усменим путем обраћа надлежном сектору или шефу рачуноводства.

Ваннаставни, наставни сектор односно шеф рачуноводства од којих је Комисија односно лице које спроводи јавну набавку затражили стручну помоћ, дужни су да усменим или писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року који одређује Комисија односно лице које спроводи јавну набавку.

Уколико ваннаставни, наставни сектор или шеф рачуноводства не одговоре Комисији односно лицу које спроводи јавну набавку, или не одговоре у року, Комисија односно лицу које спроводи јавну набавку обавештава директора школе, ради предузимања одговарајућих мера.

#### Припремање конкурсне документације

## Члан 32.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

## Објављивање огласа о јавној набавци

## Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања уз подршку стручних лица за потребе Комисије, у складу са Законом.

## Отварање понуда

## Члан 34.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

## Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

## Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Школа је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

#### Предлози аката у поступку јавне набавке

##### Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду у зависности од критеријума прописаног конкурсном документацијом.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис директору школе.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

#### Увид у документацију

##### Члан 37.

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 Законом.

#### Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

##### Члан 38.

Школа може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Школа може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

## Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

### Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Школа је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Школа може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Школа ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 40.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од надлежних јединица односно појединаца.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ од лица која су запослена у Градској управи Лозница у служби за јавне набавке. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## Обезбеђивања конкуренције

### Члан 42.

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

## Обавеза чувања поверљивих података

### Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да 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 као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 44.

Школа може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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 података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

#### Документација и евидентирање поступака

##### Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми или у електронској форми, евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## 5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Праћење извршења Плана јавних набавки

#### Члан 46.

Шеф рачуноводства и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

### Евиденција и извештаји о јавним набавкама

#### Члан 47.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору школе.

## 6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

### Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу директора школе, запослени у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из Школе које одреди директор школе.

Носилац планирања одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

**КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА  
ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА**



## **Члан 49**

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему може да сачини Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 чему може да сачини Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

## **Члан 50**

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља секретару школе као лицу које обавља послове јавних набавки.

Секретар школе као лице које обавља послове јавних набавки 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.

### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

## **Члан 51**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са одредбама овог акта.

Шеф рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту,

количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководицац рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са уговором, након чега се тај примерак рачуна шаље на плаћање у Градску управу града Лозница са пратећом документацијом.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководицац рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. На основу ове белешке шеф рачуноводства враћа рачун, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства рачун обрађује и доставља на плаћање надлежној служби Градске управе града Лозница.

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

#### **Члан 52**

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава секретара школе која заједно са шефом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 53.**

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Лице из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

#### Члан 54.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, шеф рачуноводства, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору школе.

#### Извештај о извршењу уговора

#### Члан 55.

Шеф рачуноводства прати извршење уговора, 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 из става 1. овог члана шеф рачуноводства доставља директору школе.

### **7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Садржина Годишњег плана набавки

#### Члан 56.

Годишњи План набавки предлаже Носилац планирања, а доноси директор школе или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;

- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

#### Начела набавке

##### Члан 57.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

#### Критеријуми за планирање набавки

##### Члан 58.

Приликом планирања поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 5. Правилника.

#### Процењена вредност набавке

##### Члан 59.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

#### Спровођење поступка набавки

##### Члан 60.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства, референт за финансијско рачуноводствене послове, службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, друго наставно или ненаставно особље, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За ове набавке није потребно да се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде. Када то није могуће може се позвати и мање од три лица.

У набавкама чији износ не прелази 300.000,00 динара без ПДВ-а, провера цена на тржишту може се урадити и непосредно, путем интернета и сл., без обавезе слања позива на најмање три адресе, о чему се обавезно мора саставити записник који обавезно садржи назив понуђача и цене понуђача и исти мора бити потписан од стране лица која су спровела набавку и извршила проверу цена на тржишту и од стране директора школе са изјавом о одсуству сукоба интереса . Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Ове набавке се окончавају потписивањем уговора или наручбенице (образац бр. 4) које се достављају изабраном понуђачу.

За набавке чија процењена вредност прелази износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а, лица из става 1. достављају најмање 3 позива за подношење понуда лицима која су према сазнањима способна да изврше набавку – (Позив за подношење понуде који може бити сачињен у слободној форми који обавезно садржи предмет набавке, количину, по потреби техничке спецификације, рок за извршење, рок за подношење понуде и друге елементе примерене предмету набавке) путем електронске поште, путем обичне поште или преузимањем позива у просторијама школе са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Директор школе решењем образује комисију за избор најповољнијег понуђача за набавке чија је процењена вредност прелази износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а. Након добијања понуда од стране понуђача, комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај који може бити сачињен у слободној форми са елементима из приложене понуде и доставља га директору школе који доноси Одлуку о додели уговора најповољнијем понуђачу.

Ове набавке се окончавају потписивањем уговора који се доставља изабраном понуђачу.

На поступак истраживања тржишта, реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

Позив за подношење понуда за набавке чија је процењена вредност изнад 300.000,00 динара без ПДВ-а се објављује на интернет страници Школе.

Набавка ће се реализовати и ако након позивања за давање понуда није пристигло најмање три понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Приспеле понуде се увек цене по критеријуму понуђене цене.

Одредбе овог члана се примењују и на набавке које се финансирају из сопствених средстава.

## Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

### Члан 61.

Изузетно од члана 60. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава директор школе на усмени предлог лица одређеног за спровођење набавке.

## Евидениција извршења Плана набавки

### Члан 62.

Секретар школе је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанаура текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Носилац планирања је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

## **Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона**

### Члан 63.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се и на набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара без ПДВ.

Предметне набавке Наручилац спроводи тако што обезбеђује конкуренцију у складу са одредбама члана 75. Закона уз посебно поштовање начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

### Члан 64.

За набавке из члана 64. овог Правилника, се примењује поступак и процедуре предвиђене за набавке на које се Закон не примењује регулисане на начин предвиђен овим Правилником.

Одлука о додели уговора доноси се и објављује у складу са Законом након доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 68. овог Правилника, секретар школе објављује обавештење о додели уговора у складу са законом.

## Обрасци

### Члан 65.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 4) саставни су део Правилника.

## 8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 66.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о поступка јавне набавке у ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, дел: број 1605/15 од 29.12. 2015. године.

Правилник ће се објавити и на интернет страници Школе у складу са Законом.

Председник Школског одбора

---

Владимир Ђукановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 532/22 од 03.06.2022. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 03.06. 2022. године и ступа на снагу дана 11.06.2022. године.

Секретар школе:

---

Бранислав Цветојевић

Образац 1

Република Србија  
ОШ „Анта Богићевић“  
Лозница  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

### ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1. Методологије и начин утврђивања и исказивања потреба за буџетским средствима и предметима јавних набавки:
2. Критеријуми за одређивање приоритета приликом планирања јавних набавки:
3. Оцена оправданости исказаних потреба:
4. Процењена вредност јавних набавки:

Носилац планирања

---



Република Србија  
ОШ „Анта Богићевић“  
Лозница  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

## ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

**НАСТАВНИ/ВАННАСТАВНИ СЕКТОР**

Ред. Бр.	ДОБРА Назив добра	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно са ПДВ-ом)
1				
2				
3				
4				
5				
Ред. Бр.	УСЛУГЕ Назив услуге	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно са ПДВ-ом)
1				
2				
3				
4				
5				
Ред. Бр.	РАДОВИ Врсте радова	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична без ПДВ-а)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно са ПДВ-ом)
1				
2				
3				
4				
5				

Запослени из \_\_\_\_\_ сектора

\_\_\_\_\_

Република Србија  
 ОШ „Анта Богичевић“  
 Лозница  
 Број: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**НАСТАВНИ/ВАННАСТАВНИ СЕКТОР**

Ред. Број	Подаци о јавној набавци	Назив/износ/рок/цена	Напомена
1	Добра/услуге/радови (предмет набавке)		
2	Количина		
3	Процењена вредност (јединична без ПДВ-а)		
4	Процењена вредност (укупно без/ ПДВ-а)		
<b>5</b>	<b>Техничке спецификације</b>		
<b>6</b>	<b>Технички прописи и стандарди</b>		
<b>7</b>	<b>Квалитет</b>		
<b>8</b>	<b>Рок за извршење/испоруке</b>		
<b>9</b>	<b>Гарантни рок</b>		
<b>10</b>	<b>Одржавање</b>		

Запослени у наставном/ваннаставном сектору

Потврђујем да је јавна набавка  
 обухваћена планом ЈН и да су  
 средства за њу обезбеђена у  
 Финансијском плану школе

\_\_\_\_\_  
 Лице за јавне набавке

НАРУЧИЛАЦ	ПОНУЂАЧ:
ОШ „АНТА БОГИЋЕВИЋ“	Фирма:
Јанка Веселиновића 6	Адреса:
Матични број: 07120435	Матични број:
Регистарски број:6151005022	Регистарски број:
Шифра делатности:8520	Шифра делатности:
Телефон: 015/882-178	Телефон:
ПИБ: 101893610	ПИБ:
Контакт особа:	Контакт особа:
ЈБКЈС број:00743	

На основу члана 27. став 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 91/2019) утврђено је да укупна процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу не прелази износ од \_\_\_\_\_ динара па наручилац (ОШ „Анта Богићевић“ у Лозници није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама).

На основу горе изнетог, уместо закључивања уговора о јавној набавци, наручилац ОШ „Анта Богићевић“ у Лозници издаје најповољнијем понуђачу дана \_\_\_\_\_ године:

### НАРУЦБЕНИЦА број \_\_\_\_\_

Р.БР	НАЗИВ УСЛУГА „ДОБАРА,РАДОВА	Јед. мере	кол	ЦЕНА по јединици мере	Укупна цена без пдв-а
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Укупна цена без ПДВ-а:

Укупна цена са ПДВ-ом:

Услови плаћања:

Наручилац

Понуђач

