

Средња занатска школа  
Београд, Вукасовићева 21-а  
Дел. број: 205/1  
Датум: 04.02.2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19 и 92/2023- даље: Закон), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 72. став 1. тачка 1. Статута Средње занатске школе (дел. бр. 1221/1 од 30.05.2024. године), Школски одбор Средње занатске школе са седиштем у Београду, на 16. редовној седници одржаној дана 03.02.2025. године, једногласно са 5 гласова за је донео

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

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

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

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 2.**

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

#### **Циљеви обављања послова набавки**

##### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Школе су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе;
- економично и транспарентно трошење средстава - односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени, која минимално утичу на животну средину
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон (даље у тексту: Интерни план набавки) и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Интерни план набавки обухвата набавке из чланова 11-21. и члана 27. Закона.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Интерни план набавки садржи:

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

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

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Школе;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

### **Носилац планирања**

#### **Члан 6.**

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

Тим за набавке чине директор Школе (даље у тексту: одговорно лице) или лице које он овласти, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (даље у текст: шеф рачуноводства), секретар Школе (даље у тексту: секретар) и организатор практичне наставе и вежби, као стални чланови.

Одговорно лице из реда сталних чланова именује овлашћено лице за набавке.

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

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

Тим за набавке је саветодавно тело одговорном лицу.

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

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

Тим за набавке може донети пословник о свом раду којим ближе одређује састав, начин рада, поступања и остала питања битна за његово функционисање.

## **Смернице за планирање**

### **Члан 7.**

Пре почетка планирања, носилац планирања може израдити предлог смерница за планирање за предметну годину, у којима ће истаћи основна правила за планирање у складу са прописима и интерним актима наручиоца и детаљно уредити техничка питања и правила у вези са организацијом процеса планирања набавки које садрже ближе одредбе о субјектима планирања, оквирним вредностима планираних средстава укупно и по организационим јединицама, динамику обезбеђивања расположивих средстава током планског периода, предмету набавки, начину исказивања потреба и осталим питањима од значаја за ефикасно планирање. Смерницама се могу ближе утврдити датуми и рокови у вези са планирањем, у циљу благовременог окончања процеса.

## **Образац за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање набавки, са упутством за попуњавање, и доставља га свим стручним већима, стручној служби, секретаријату, рачуноводству, ненаставном особљу (даље у тексту: организационе јединице).

Образац за планирање са евентуалним смерницама за планирање доставља се организационим јединицама до рока који одреди директор школе.

Образац за планирање набавки представља саставни део овог правилника (Прилог број 1).

Свака организациона јединица именује свог представника задуженог за координацију послова планирања са носиоцем планирања.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 9.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе потребне податке а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирни датум стављања на располагање добара, завршетка радова и извршења услуга.

Представници организационих јединица попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до рока који одреди директор школе.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Носилац планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 10.**

Све организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Школе на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

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

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

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

### **Члан 11.**

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

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до рока који одреди носилац планирања.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 12.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

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

### **Члан 13.**

Носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на разматрање одговорном лицу најкасније до рока који одреди одговорно лице.

## **Доношење плана набавки**

### **Члан 14.**

План јавних набавки и Интерни план набавки након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета јединица локалне самоуправе и финансијског плана за наредну годину доноси одговорно лице најкасније до јануара за текућу годину.

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

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

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

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је изјава шефа рачуноводства и одговорног лица да ће се недостајућа средства обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе и да ће се у најкраћем року извршити измена плана набавки.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 15.**

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

Интерни план набавки се може објавити на интернет страници Школе.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 16.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 17.**

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 18.**

Све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци се евидентирају и документују у писаној или електронској форми.

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, документацију доставља тиму за набавке.

На документацију из става 1. овог члана која је настала током планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, Школа непосредно примењује одредбе Правилника о канцеларијском пословању и Правилника о архивском пословању.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за јавну набавку**

##### **Члан 19.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку (даље: захтев).

Захтев попуњава и подноси организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев предаје тиму за набавке представник организационе јединице.

Захтев се може поднети уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Школе за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Изузетно, поступак јавне набавке може бити покренут и без захтева уколико околности и природа набавке то изискују.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета предмета јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за јавну набавку може садржати и друге битне податке који би допринели ефикаснијем спровођењу поступка јавне набавке.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Школа може ангажовати физичко или правно лице ради сачињавања техничких спецификација.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку**

##### **Члан 20.**

Одговорно лице у року од 15 дана од дана пријема захтева доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, односно одбија захтев уколико нису испуњени сви потребни услови за покретање поступка јавне набавке.

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

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

##### **Члан 21.**

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

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одговорно лице може одредити координатора комисије за јавну набавку.

Координатор комисије координира рад комисије, представља комисију према трећим лицима и по правилу, представља комисију уколико само један члан комисије присуствује отварању понуда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке (даље: Спроводилац јавне набавке), предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима резервни члан комисије за јавну набавку, односно именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 22.**

Све организационе јединице Школе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Спроводиоцу јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 23.**

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

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

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

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 24.**

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

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 25.**

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

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

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

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

### **Члан 26.**

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

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 27.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда. Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Спроводилац јавне набавке доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

### **Члан 28.**

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

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 29.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Спроводилац јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се на сагласност одговорном лицу на усвајање.

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

Одговорно лице може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

За доношење одлуке из претходног става важе одредбе из члана 14. став 5. овог правилника.

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

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

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

## **Увид у документацију**

### **Члан 30.**

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

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

### **Члан 31.**

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

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

### **Члан 32.**

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

Након потписивања, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

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

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

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

#### **Члан 33.**

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

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

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

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

#### **Члан 34.**

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

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

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње. Такође, све радње одговорних лица у случају неизвршења или несавесног извршења подлежу дисциплинској одговорности.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима обавља шеф рачуноводства, који извештаје и податке доставља након добијања налога од стране одговорног лица.

Свака организациона јединица је дужна да стави на располагање шефу рачуноводства све потребне податке ради спровођења радњи из претходног става, укључујући и њихову обраду.

Евиденције о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, шеф рачуноводства објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Евиденције из претходног става шеф рачуноводства може доставити правном или физичком лицу које је за то задужено ради објављивања на Порталу јавних набавки.

## **IV НАЧИН КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 35.**

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

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

Лице за контролу је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чију је контролу извршења одговоран.

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

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

#### **Члан 36.**

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

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

#### **Члан 37.**

На правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и процедуре везане за плаћање обавеза добављачима примењују се одредбе правилника о рачуноводству Школе.

#### **Члан 38.**

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

### **Ванредна контрола извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 39.**

Одговорно лице може наложити ванредну контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје основане сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

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

#### **Члан 40.**

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

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

#### **Члан 41.**

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

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

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

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

#### **Члан 42.**

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

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

### **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 43.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су члана 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

#### **Члан 44.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 45.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, као и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### **Члан 46.**

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

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

#### **Члан 47.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву између осталог предлаже по правилу најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење одговорном лицу.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

#### **Члан 48.**

На основу одобреног захтева, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку (даље: спроводилац набавке).

Одлуку о спровођењу поступка набавке се доставља спроводиоцу набавке.

#### **Члан 49.**

Спроводилац набавке предузима све потребне радње у поступку набавке.

Спроводилац набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 50.**

Спроводилац набавке је дужан да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 51.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Спроводиоцац набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља када год је то могуће електронским путем привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

#### **Члан 52.**

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи, док понуде поднете електронским путем евидентира спроводиоцац набавке.

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

#### **Члан 53.**

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

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

#### **Члан 54.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда и њиховом рангирању, а у року утврђеном позивом за подношење понуда, спроводиоцац набавке сачињава извештај о спроведеном поступку набавке. У извештају о спроведеном поступку набавке се предлаже одговорном лицу назив понуђача коме треба доделити уговор о набавци, односно издати наруџбеница уколико садржи све битне елементе уговора.

#### **Члан 55.**

Одлуку о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка доноси одговорно лице.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 56.**

На контролу извршења уговора о набавци примењиваће се одредбе члана 39. овог правилника.

#### **Члан 57.**

У поступку набавке на основу чланова 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### **Члан 58.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000 динара и садржана је у интерном плану набавки, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да спроводиоцац набавке прибави, по правилу три, а најмање две понуде - предрачуна.

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

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

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Одговорно лице одлучује о избору понуде из овог члана клаузулом „сагласан“ и својеручним потписом на понуди/предрачуну који је предложен за избор.

## **VII ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА**

### **Члан 59.**

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

## **VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 60.**

Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и свих других набавки.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 61.**

Директор школе је одговоран за правилну примену овог Правилника.  
Овај Правилник се објављује на интернет страници Школе

### **Члан 62.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, чиме престаје да важи досадашњи Правилник о јавним набавкама Средње занатске школе (дел. бр. 1060/1 од 14.09.2020. године, прва допуна и зимена дел. бр. 54/1 од 18.01.2022. године и друга допуна и измена дел. бр. 207/1 од 10.02.2023. године).

**Председница Школског одбора**

---

*Снежана Барјактаровић*

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе, дана 04.02.2025. године.

Образац за планирање набавки - \_\_\_\_\_  
(уписати назив стручног већа/актива)

| Р.бр. | НАЗИВ РОБЕ / РАДОВА / УСЛУГЕ | Јединица Мере | Оквирна количина | Опис или напомена |
|-------|------------------------------|---------------|------------------|-------------------|
| 1.    |                              |               |                  |                   |
| 2.    |                              |               |                  |                   |
| 3.    |                              |               |                  |                   |
| 4.    |                              |               |                  |                   |
| 5.    |                              |               |                  |                   |
| 6.    |                              |               |                  |                   |
| 7.    |                              |               |                  |                   |
| 8.    |                              |               |                  |                   |
| 9.    |                              |               |                  |                   |
| 10.   |                              |               |                  |                   |
| 11.   |                              |               |                  |                   |
| 12.   |                              |               |                  |                   |
| 13.   |                              |               |                  |                   |
| 14.   |                              |               |                  |                   |
| 15.   |                              |               |                  |                   |
| 16.   |                              |               |                  |                   |
| 17.   |                              |               |                  |                   |
| 18.   |                              |               |                  |                   |
| 19.   |                              |               |                  |                   |
| 20.   |                              |               |                  |                   |
| 21.   |                              |               |                  |                   |
| 22.   |                              |               |                  |                   |
| 23.   |                              |               |                  |                   |
| 24.   |                              |               |                  |                   |
| 25.   |                              |               |                  |                   |
| 26.   |                              |               |                  |                   |
| 27.   |                              |               |                  |                   |
| 28.   |                              |               |                  |                   |
| 29.   |                              |               |                  |                   |
| 30.   |                              |               |                  |                   |
| 31.   |                              |               |                  |                   |
| 32.   |                              |               |                  |                   |
| 33.   |                              |               |                  |                   |
| 34.   |                              |               |                  |                   |
| 35.   |                              |               |                  |                   |

ДАТУМ \_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_  
(руководилац стручног већа/актива)

ЧЛАНОВИ