

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

У Апатину, новембар 2026. године

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ 3
II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ 8
III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 10
IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА 10
V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 16
VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 18
VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ 20
VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ 21
IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 21
X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА 21
XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 26

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19, 92/23, даље: Закон), Школски одбор,на седници одржаној дана: 09. 11. 2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Техничке школе са домом ученика у Апатину (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај правилник примењују лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. ***Одговорно лице*** је лице надлежно за доношење одлука у поступку; Одговорно лице је директор Школе, односно друго лице које је, у складу са законом, Статутом и ваљаним овлашћењем, надлежно за предузимање одређене радње или доношење одређеног акта.
2. ***Лице именовано за спровођење поступка набавки*** је лице које спроводи поступак јавне набавке, лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани/мастер правник, као и службеник за јавне набавке. Ово лице је и овлашћено лице за вршење радњи у поступку. Такође је и ***Администратор*** тј. лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала.
3. ***Комисија*** је комисија за јавну набавку;

4. ***План јавних набавки*** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
5. ***План набавки*** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
6. ***Набавка на коју се закон не примењује*** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује из члана 27. Закона и набавка друштвених и других посебних услуга, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
7. ***Набавка друштвених и других посебних услуга*** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
8. ***Послови набавки*** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Одредбе овог правилника примењују се на набавке за потребе наставе, практичне наставе, дома ученика, исхране и смештаја ученика, одржавања објеката, проширене делатности и других послова Школе, независно од извора финансирања, осим када је законом или другим обавезујућим прописом одређено другачије.

Потребе школе и дома ученика обједињују се приликом планирања и одређивања процењене вредности предмета набавке, уз очување аналитичког праћења расхода по наменама и изворима финансирања.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Техничке школе са домом ученика у Апатину.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Предлагач набавке одговоран је за образложеност потребе, предложене количине и тачност стручних података које доставља.

Лице задужено за рачуноводствене и финансијске послове проверава усклађеност набавке са финансијским планом, извор финансирања, расположивост средстава и испуњеност буџетских услова за преузимање обавеза.

Лице именовано за спровођење поступка, односно комисија, одговорно је за радње које предузима у припреми и спровођењу поступка и за благовремено припремање аката за које је задужено.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за контролу извршења и веродостојност података о пријему и реализацији уговора.

Директор доноси одлуке и одобрава преузимање обавеза и плаћање у оквиру својих надлежности. Поверавање појединих послова другим лицима не искључује његову законом утврђену одговорност.

Директор обезбеђује замену задужених лица у случају њиховог одсуства. Свако лице одговара за радње и пропусте у оквиру својих овлашћења и стварног учешћа у пословима набавке.

Заштита података

Члан 6.

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

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законом, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

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

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

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

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

Члан 8.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

О налогу за који сматра да је супротан прописима задужено лице које обавља послове набавки сачињава писану белешку и без одлагања обавештава директора. Ако је налог издао директор, обавештење се доставља и председнику Школског одбора, уз поступање по прописима о пријављивању неправилности и заштити узбуњивача.

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

Члан 9.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

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

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

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

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор, а парафира лице именовано за спровођење поступка или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 11.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, документацију везану за јавне набавке чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 12.

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

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

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 13.

Поступак планирања јавних набавки спроводе лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 14.

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

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 15.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

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

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

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

Члан 16.

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

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

У поступку планирања опредељују се посебне целине (партије) предмета набавке.

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

У поступку планирања одређује се предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Еколошки аспекти примењују се на добра и услуге, на начин и у обиму одређеним Правилником о врстама добара и услуга за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом спровођења поступака јавних набавки ('Службени гласник РС', број 118/2025), односно важећим прописом који уређује ту област.

Обавезна примена обухвата фотокопир папир, рачунарску опрему, канцеларијску електронску опрему, клима уређаје, средства за чишћење, услуге чишћења и електричне апарате за домаћинство, у обухвату прописаном наведеним правилником. Прописани удео предмета набавке са еколошким аспектима износи најмање 10% укупног обима предмета јавне набавке.

Комисија, односно лице које припрема документацију, документује начин испуњавања ове обавезе.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Лице које спроводи поступак јавне набавке и директор испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

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

Истраживање тржишта може се вршити на различите начине, као што су:

- испитивање претходних искустава у набавци (постојеће информације о претходно спроведеним поступцима набавки и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање расположивих информација путем интернета;
- испитивање искустава других наручилаца, коришћењем информација на Порталу јавних набавки;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О истраживању тржишта сачињава се белешка или записник који садржи датум истраживања, коришћене изворе, упоредиве цене и услове, податке о квалитету, роковима и другим релевантним околностима, као и закључак о процењеној вредности.

Уз белешку се чувају расположиви докази: понуде, ценовници, електронска преписка, интернет адресе са датумом приступа или други одговарајући документи.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 18.

План јавних набавки доноси директор, уз претходну сагласност Школског одбора.

Предлог плана припрема лице задужено за послове набавки, у сарадњи са предлагачима набавки и лицем задуженим за финансијске послове.

Датумом доношења плана сматра се датум када директор, након добијене сагласности, донесе акт о усвајању плана.

Овлашћено лице објављује план на Порталу и интернет страници Школе у року од десет дана од доношења, уз примену законских правила о подацима који се не објављују.

Изменама и допунама плана сматрају се промене одређене чланом 88. Закона. За њихово доношење и објављивање примењује се исти поступак као за доношење плана.

Пре измене плана проверава се усклађеност са финансијским планом и, када је потребно, претходно се спроводи одговарајућа измена финансијског плана.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 19.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Члан 20.

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

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

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

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

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

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 21.

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

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 закона о јавним набавкама ("Сл. гласник", број 91/19, 92/23).

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 22.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администартор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу.

Израда конкурсне документације

Члан 23.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Корисник набавке.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 24.

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

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 25.

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

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

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 26.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 27.

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

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

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

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

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

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

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

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

- датуму и времену састављања записника.

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

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

Сукоб интереса

Члан 29.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија након отварања понуда или пријава, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Спречавање сукоба интереса обухвата сва лица која учествују у поступку или могу утицати на његов исход, укључујући директора, чланове комисије и друга ангажована лица.

Лице које сазна за околност која може представљати сукоб интереса одмах је писано пријављује и изузима се из даљег поступања у складу са Законом. О пријави, изузећу и замени лица оставља се писани траг.

Ако се пријава односи на директора, обавештава се Школски одбор, а предузимање даљих радњи и заступање Школе обезбеђују се у складу са законом и Статутом.

Правила о непристрасности и пријављивању приватног интереса примењују се и при планирању, истраживању тржишта, изузетим набавкама и праћењу извршења уговора.

Додела уговора

Члан 30.

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

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

Одлука којом се окончава поступак

Члан 31.

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

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

- одлука о искључењу кандидата.

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

Члан 32.

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

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља Директору.

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

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

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 33.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија шаље на објављивање:

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

Увид у документацију

Члан 34.

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

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

Увид у документацију се обавља у просторијама Школ у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Школе.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 35.

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

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

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

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

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

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 36.

Директор обезбеђује контролу извршења уговора и писаним актом одређује лице задужено за праћење сваког уговора, односно одређене групе уговора.

Задужено лице прати количине, квалитет, рокове, цене, уговорену и реализовану вредност, гаранције, средства обезбеђења и друге битне уговорне обавезе.

Пријем се потврђује отпремницом, пријемницом, записником, извештајем о извршеној услузи, одговарајућом ситуацијом за радове или другим документом примереним предмету набавке. Потврда мора омогућити утврђивање шта је, када и у којој количини примљено и да ли одговара уговору.

Одступања се без одлагања пријављују директору, лицу задуженом за набавке и рачуноводству.

О извршењу се води евиденција која омогућава контролу преосталих количина и вредности и благовремено планирање наредне набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 37.

Комуникација између уговорних страна одвија се усмено, писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши Директор или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 38.

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

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

Писана рекламација садржи опис недостатка, доказе, захтев за отклањање и рок који произлази из уговора или природе недостатка.

Лице задужено за праћење извршења благовремено предлаже примену уговорне казне, наплату средства обезбеђења, накнаду штете или раскид, када за то постоје услови. Рокови важења средстава обезбеђења посебно се прате.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 39.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Члан 40.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује лице именовано за спровођење поступка/комисија за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

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

Измене и раскид уговора

Члан 41.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са законом да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 156. ДО ЧЛАНА- 161. закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Подаци о уговорима

Члан 42.

На Порталу се објављују подаци о уговорима, оквирним споразумима, наруџбеницама и њиховим изменама у обухвату одређеном чланом 152а Закона и важећим подзаконским актом.

Подаци о закљученим уговорима објављују се у одговарајућем року из члана 109. ст. 1. и 2. Закона. За уговоре и наруџбенице закључене, односно издате по члану 27. Закона примењује се рок од 30 дана од закључења, односно издавања.

Подаци о изменама за које није прописано посебно обавештење, као и о изменама уговора и наруџбеница по члану 27. Закона, објављују се у року од десет дана од измене.

Подаци о начину и датуму престанка важења и реализованој вредности објављују се најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, у складу са подзаконским актом.

Потребне податке и доказе обезбеђују лице које је спровело набавку, лице задужено за праћење извршења и рачуноводство. Објављивање врши овлашћени корисник Портала којег одреди директор.

Објављивање појединачних података и годишње збирно извештавање из члана 67. представљају одвојене обавезе.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Послове поступања по захтеву за заштиту права обавља лице именовано за спровођење поступка, односно комисија, док акте из надлежности Наручиоца доноси и потписује директор.

Пријем поднесака и комуникација у поступку заштите права прате се и спроводе преко Портала, у складу са Законом. О пријему захтева директор се обавештава без одлагања.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и доставља Директору на потпис.

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

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

Члан 47.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава Директора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је

несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

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

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

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Одлуке по захтеву су:

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

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

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

Члан 50.

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

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

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

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 52.

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

Члан 53.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

I. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

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

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

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

Члан 55.

Набавке на које се закон не примењује, спроводе се у складу са начелима закона о јавним набавкама, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Члан 56.

Набавке на које се закон не примењује, уз примену начела закона о јавним набавкама, могу се спроводити:

1.слањем позива за подношење понуда на адресе најмање три привредна субјекта;
2.испитивањем тржишта (путем интернета, упитом путем мејла, телефона, непосредно и др.) о чему се сачињава записник;

Планирање набавки

Члан 57.

Наручилац може донети годишњи план набавки на које се закон не примењује, на почетку календарске године по усвајању финансијског плана за ту годину, а у складу са потребама установе, који садржи следеће податке:

1.предмет набавке и ЦПВ ознаку;
2.процењену вредност набавке;
3.оквирно време покретања поступка.

Набавке на које се закон не примењује планирају се у складу са потребама установе и расположивим финансијским средствима.

Спровођење поступка

Члан 58.

Поступак набавке на коју се закон не примењује, покреће се доношењем Одлуке Директора о спровођењу поступка набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

1.редни број набавке
2.врста предмета набавке

3.процењена вредност јавне набавке
4.критеријум за доделу уговора
5.оквирне датуме за спровођење набавке
6.именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије
7.друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 59.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, опис и спецификацију, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда се упућује путем поште или електронским путем, на адресе најмање три привредна субјекта/лица.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од 5 (словима: пет) радних их дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

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

Члан 60.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским путем евидентирају (заводе) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке у складу са овим Правилником.

Члан 61.

Лице овлашћено за спровођење поступка набавке, после истека рока за подношење понуда, најкасније у року од 3 (словима: три) дана, о добијеним понудама, саставља записник, у који уноси податке о следећем:

1. предмету и врсти набавке за коју су достављене понуде;
2. о привредним субјектима којима је послат позив за достављање понуда са потребном документацијом;
3. року за достављање понуда;
4. броју пристиглих понуда;
5. понуђачима који су доставили понуде;
6. неблаговременим понудама;
7. непотпуним понудама
8. појединачној и укупној цени, за предметну набавку,из понуде, исказану без ПДВ-а и са ПДВ-ом, роковима испоруке, роковима плаћања, гарантном року, рекламације и др.;

Записник о отварању понуда, доставља се директору ради доношења Одлуке о додели уговора.

Члан 62.

Одлуку о додели уговора, доноси директор у року од најдуже 5 (словима: пет) дана, након достављања записника о отварању понуда.

Одлука о додели уговора, садржи стручну оцена понуда са називом понуђача са којим ће се закључи уговор или наруџбеница за набавку предметних добра, услуга или радова.

Наручилац ће, за набавку добара, услуга или радова по поступку на који се закон не примењује, утврђен овим Правилником, закључити уговор о набавци или наруџбеницу, уколико му је пристигла најмање једна прихватљива понуда.

У поступку набавке на које се закон не примењује Наручилац додељује уговор или наруџбеницу економски најповољнијој понуди коју увек одређује на основу критеријума цене, а у складу са овим Правилником.

Најповољнија понуда је она понуда са најнижом укупном понуђеном ценом без ПДВ за предметну набавку.

Наручилац са најповољнијим понуђачем закључује уговор о набавци или наруџбеницу која мора да садржи битне елементе уговора.

О закљученом уговору или наруџбеници Наручилац није дужан обавештавати друге понуђаче.

Изузетно, ако неки од понуђача писменим путем захтева да буде обавештен о понуђачу са којим је наручилац закључио уговор или наруџбеницу, лице овлашћено за спровођење поступка набавке ће, истог писмено обавестити о томе, у року од 3 (словима: три) дана од дана добијања захтева.

Члан 63.

Уколико се набавка на коју се закон не примењује спроводи истраживањем тржишта (путем интернета, телефона, непосредно и др.), сачињава се Записник о истраживању и истим се директору предлаже да закључи уговор или наруџбеницу са најповољнијим привредним субјектом/физичким лицем.

Поступак за набавку добара, услуга и радова процењене вредности на годишњем нивоу, до 150.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 64.

Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу до 150.000.00 динара без Пдв-а, не морају бити наведене у Плану набавки на које се закон не примењује, за предметну годину.

Набавке из става 1. овог члана непосредно врши директор или може именовати лице за спровођење поступка набавке да изврши предметну набавку.

Набавке добара, чија је процењена вредност мања од 150.000,00 динара без ПДВ-а, на годишњем нивоу, обавља се, непосредно, на основу преузимања робе од најповољнијег продавца, а плаћање се врши у договореном законском року, који се наводи у рачуну који продавац доставља Наручиоцу након преузимања добра-робе или на дан преузимања исте од стране Наручиоца.

Набавку услуге и радови чија је процењена вредност мања од 150.000,00 динара без ПДВ-а, на годишњем нивоу, Наручулац може да врши на начин из става 3. овог члана или на основу наруџбенице коју издаје директор, а коју потписује и извршилац услуга односно

извођач радова у којој се наводи врста услуге односно радова који су предмет набавке, рокови почетка и завршетка, рокови и начин исплате као и друга питања.

Исплату доспелих рачуна, у роковима и у новчаном износу утврђеном у истим, за извршененабавке из овог члана, врши шеф рачуноводства на основу приложених рачуна који пре исплате морају бити потписани од стране директора као доказ да је садржај истих тачан и да су предметна добра испоручена, односно услуге и радови завршени у договореном року.

Члан 65.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује лице овлашћено за спровођење поступка набавке мора дати Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити.

Конкуренцију није могуће обезбедити када обезбедити конкуренцију на ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.

Члан 66.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 56. до 63. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника и законских прописа који регулишу ову област.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 67.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и ***доставља*** администратору следеће податке:

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

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

II. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 68.

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

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник се објављује на огласној табли Школе и ступа на снагу 8 дана по објављивања.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о јавним набавкама, заведен под дел.бројем од 23. 2. 2024.године.

Председник Школског одбора

КОМИСЛАВ ДУБОВСКИ

Правилник је заведен под деловодним бројем 459/2026 и објављен на огласној табли Школе дана 10. 11. 2026. године и ступио је на снагу дана 19. 11. 2026. године.

Секретар Школе

Николина Лемаић