

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/2020) и члана 114. став 1. тачка 1. Статута Технолошке школе (дел. бр. 341/2 од 22.3.2018., 303 од 21.3.2019., 228 од 28.2.2020 и 1209 од 2.10.2020.), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019- даље: Закон), Школски одбор Технолошке школе у Параћину, дана 25.1.2021. године, доноси

## Правилник о уређивању поступка набавки

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе Технолошке школе у Параћину (даље Наручилац), ближе уређује:

- планирање јавних набавки,
- начин спровођења поступка јавних набавки,
- начин праћења извршења закључених уговора о јавним набавкама
- одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки
- начин спровођења поступка набавки друштвених и других посебних услуга
- начин спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује као и

#### Циљеви Правилника

##### Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

#### Циљеви обављања послова набавки

##### Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

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.

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

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

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

## **Образац за планирање**

### **Члан 6.**

Директор(даље:носилац планирања), у складу са утврђеном садржином плана јавних набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га стручним органима односно службама.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 7.**

Стручни органи односно службе планирају јавне набавке и исказују своје стварне потребе тако што: попуњавају достављени образац за планирање.

Стручни органи односно службе које планирају јавне набавке попуњене обрасце за планирање достављају директору најкасније до краја октобра текуће године за следећу годину.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Наручилац може да спроведе истраживање тржишта сваког појединачног предмета, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Директор и стручни органи односно службе које планирају јавне 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 9.**

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

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

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 10.**

Стручни органи односно службе које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

## **Доношење плана набавки**

### **Члан 11.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину и усклађивања потреба, носилац планирања израђује предлог плана јавних набавки.

### **Члан 12.**

Носилац планирања доноси план јавних набавки по усвајању буџета.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 13.**

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 Наручиоца.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 14.**

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%.

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

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

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

### **Члан 15.**

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, 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 Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 16.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

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

### **Покретање поступка за јавну набавку**

#### **Члан 17.**

\* Поступак за јавну набавку покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позиви осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

#### **Члан 18.**

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

\* Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан 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 именују се и заменици чланова комисије.

\* У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају 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 и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, 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 директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### Израда конкурсне документације

#### Члан 19.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 20.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 22.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 23.**

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, административна служба 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, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 24.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 25.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају 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.

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 26.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

#### **Члан 28.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, достављају се сви примерци уговора на потписивање другој уговорној страни 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, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 29.**

Обавештење о додели уговора се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Тромесечно се 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, подаци о томе се објављују 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 30.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца-директор, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавне набавке односно лице које спроводи поступак, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора.

### **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 31.**

Директор је одговоран за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом 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.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице-директор.

#### **Члан 32.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

#### Члан 33.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, директор као и финансијска служба.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, финансијска служба је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, финансијска служба је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, финансијска служба је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### Члан 34.

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

#### Члан 35.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци одговорно лице о томе обавештава Комисију или лице за спровођење набавки.

Комисија или лице задужено за спровођење набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

#### Члан 36.

Извештај о јавним набавкама припрема и подноси дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове.

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

#### Члан 37.

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

## Члан 38.

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 39. Набавке на које се Закон не примењује

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

### Члан 40. Поступци набавки на које се Закон не примењује

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

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

### Члан 41. Поступак набавке из члана 39. овог Правилника

Поступак набавке из члана 39. овог Правилника покреће се налогом директора школе. Набавке из члана 39. овог Правилника по правилу спроводи лице (запослени) које директор именује да спроведе конкретну набавку и коме изда писани налог за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавке чија је процењена вредност већа од 500.000 динара без пдв-а директор може да именује комисију за набавку односно може да изда налог да поступак набавке спроведе комисија за набавке.

Комисију за набавку чине три члана. Налогом о спровођењу поступка набавке именују се и заменици чланова комисије.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након прегледа понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника која се односе на поступак јавне набавке.

#### Члан 42.

Налог за спровођење поступка набавке садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно податке о члановима комисије за спровођење набавке и опис задатака које треба да у поступку набавке изврши лице које је задужено за спровођење поступка набавке односно комисија задужена за спровођење набавке.

У налогу се наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда. Изузетно, уколико се у налогу наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуда, налог треба да садржи писмено образложење из којих разлога је наведено мање од три потенцијална понуђача.

#### Члан 43.

Директор школе сачињава спецификацију добара, радова и услуга и образац понуде и доставља га уз налог за покретања поступка набавке.

#### Члан 44.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка набавке односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда
- позив достави привредним субјектима који обављају делатност која је предмет набавке а који су наведени у налогу за спровођење поступка набавки
- уз позив достави спецификацију добара, радова и услуга и образац понуде
- прегледа поднете понуде
- сачини записник
- предузима и друге радње потребне за спровођење поступка набавке

#### Члан 45.

Позив за подношење понуде треба да садржи:

- редни број набавке
- предмет набавке
- рок за подношење понуде
- начин подношења понуде

Позив за подношење понуде може да се достави непосредно ( са потврдом о пријему позива), путем поште (са повратницом) и електронским путем (мејлом).

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

Понуде могу бити поднете непосредно ( са потврдом о пријему позива), путем поште (са повратницом) и електронским путем (мејлом).

Све поднете понуде евидентирају се кроз деловодник наручиоца.

#### Члан 46.

Наручилац може од понуђача тражити да достави изјаву или доказ којим доказује да испуњава неки од услова који су законом предвиђени за учешће у поступку набавке.

Наручилац може пре истека рока за подношење понуда изменити позив и образац понуде са спецификацијом при чему ће нови позив и нови образац понуде са спецификацијом упутити свим лицима којима је достављен позив и образац позива са спецификацијом.

#### Члан 47.

Непосредно по истеку рока за подношење понуда понуде се прегледају и сачињава се записник који треба да садржи:

- редни број набавке
- предмет набавке
- податке о привредним субјектима којима је достављен позив за достављање понуде
- датум и начин достављања позива
- податке о понуђачима (назив и седиште понуђача)
- деловодни број и датум под којим је понуда заведена код наручиоца
- понуђену цену са и без ПДВ-а
- податак о томе да ли је нека понуда неблаговремена, односно да ли нека понуда има битен недостатке

Записник се доставља понуђачу који писаним путем затражи да му се записник достави.

Записник се доставља директору школе ради доношења одлуке о избору понуђача

#### Члан 48.

Директор школе доноси одлуку о избору понуђача ако је у поступку набавке прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Уколико није прибављена ниједна прихватљива понуда директор школе доноси одлуку да се понови поступак набавке.

#### Члан 49.

Након доношења одлуке о избору понуђача или одлуке да се поступак набавке понови, лице задужено за спровођење поступка набавке односно комисија за набавку обавештава понуђаче о донетој одлуци.

#### Члан 50.

У зависности од предмета набавки наручилац може са изабраним понуђачем да закључи уговор.

Наручилац је обавезан да закључи уговор само када је предмет набавке – набавка радова.

#### Члан 51.

Евидентирање свих аката и друге послове везане за поступак набавки на који се закон не примењује обављају референт за правне, кадровске и административне послове и дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове.

Послове чувања и архивирања документације везане за набавку на коју се закон не примењује обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 52. (I)

Извештај о набавкама припрема и подноси дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавке, дел.бр.449/2 од 13.09.2018.године.



Председник Школског одбора

Шумадинка Миленковић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 25.1.2021.године а ступа на снагу дана 2.2.2021.године.



На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС бр. 91/19 и 92/23) и члана 114. став 1. тачка 1. Статута Технолошке школе у Параћину (дел.бр. 341/2 од 22.3.2018.г., 303/19, 228/20, 1209/20, 764/21, 777/22, 377/23 и 113/24) Школски одбор Технолошке школе у Параћину дана 26. 8. .2024.године, донео је

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ (Дел. бр. 107 од 25.01.2021)

### Члан 1.

Члан 1. мења и гласи:

„Правилником о уређивању поступка набавки (даље: Правилник), Технолошке школе у Параћину (даље: Наручилац) ближе се уређује:

- планирање јавних набавки
- спровођење поступка јавних набавки
- начин праћења извршења закључених уговора о јавним набавкама
- спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга
- спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (даље: Закон)“

### Члан 2.

У члану 17. став 1. мења се и гласи:

„Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке“.

### Члан 3.

У члану 18. став 2. после речи: „за јавну набавку“ тачка се замењује запетом и додају се речи: „у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које одреди директор“

Став 4. мења се и гласи: „одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије односно лице за спровођење поступка јавне набавке“.

Став 5. мења се и гласи: „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.“

### Члан 4.

Брише се члан 30.

### Члан 5.

Брише се члан 36.



#### Члан 6.

Члан 39. мења се и гласи: „Набавке на које се Закон не примењује прописане су чланом 11. – 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона“.

#### Члан 7.

У члану 40. став 1. тачка 2. врши се исправка техничке грешке тако да се уместо речи: „Правилнику“ уписује реч: „Правилником“.

#### Члан 8.

У члану 41. бришу се ставови 4. и 5.

#### Члан 9.

У члану 42. став 2. мења се и гласи: „ У налогу се наводе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнању наручиоца (директора школе) способни да поднесу понуде и изврше набавку. Изузетно уколико се у налогу наведе мање од три потенцијална понуђача, налог треба да садржи образложење из којих разлога је наведено мање од три субјекта“.

#### Члан 10.

Члан 43. мења се и гласи: „Директор школе сачињава образац понуде са спецификацијом и уз налог о покретању поступка набавке доставља га комисији за спровођење поступка набавке односно лицу одређеном за спровођење поступка набавке“.

#### Члан 11.

У члану 44. став 1. тачка 4. мења се и гласи: „отвори и прегледа поднете понуде“.

Тачка 5. мења се и гласи: „сачини записник о отварању понуда“.

После става 1. додаје се нови став 2. и гласи: „Одмах након отварања понуда чланови комисије односно лице задужено за спровођење поступка набавки потписују изјаву о постојању односно непостојању сукоба интереса“.

#### Члан 12.

У члану 46. став 2. брише се реч: „лицима“ а уписују се речи: „привредним субјектима“.

#### Члан 13.

У члану 47. став 1. после речи: „понуде се“ додају се речи: „ отварају и“.

Став 2. мења се и гласи: „Копија записника о отварању и прегледању понуда може да се достави понуђачу који писаним путем затражи достављање записника. Копија записника може да се достави поштом, лично или електронским путем, а понуђач може и да изврши увид у записник“.

#### Члан 14.

У члану 48. после става 1. додаје се нови став 2. и гласи: „Директор школе може да донесе одлуку о обустви поступка ако постоје разлози који се нису могли предвидети у време покретања поступка, а који онемогућавају да се започети поступак оконча; ако постоје разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године; ако није достављена ниједна понуда; ако се након прегледа и оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве“.

Досадасшњи став 2. постаје став 3.

#### Члан 15.

У члану 50. став 1. мења се и гласи: „Након спроведеног поступка, односно након доношења одлуке о избору понуђача наручилац издаје наруџбеницу или са изабраним понуђачем закључује уговор“

#### Члан 16.

У члану 51. став 2. мења се и гласи: „Послове чувања и архивирања документације везане за набавке на које се Закон не примењује обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове“.

#### Члан 17.

Члан 52. мења се и гласи;

„Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона у року од 30 дана од дана закључења уговора/наруџбенице. Подаци о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора/наруџбенице.

Податке из става 1. овог члана на Порталу јавних набавки објављује службеник за јавне набавке и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове“.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

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



Председник Школског одбора

Виљана Адамовић Матић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 26. 8. 2024. године.