

На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник РС бр. 124/2013 и 68/2015) и члана 32. Статута Основне школе „Стари град“ Ужице, Школски одбор на својој седници која се одржава дана \_\_\_\_\_ године доноси

## П РА В И Л Н И К О Н А Б А В К А М А

### І О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Основне школе „Стари град“ Ужице ( у даљем тексту Правилника Наручилац) а нарочито начин планирања набавки, критеријуми ,правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин истраживања тржишта, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности је** набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара, односно није већа од 10.000.000 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца иједног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- б) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда

конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун наручиоца преузима права и обавезе;

15) **служба за контролу** је посебна служба која се може образовати за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

18) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

19) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

20) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

21) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

23) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

25) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине

26) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

28) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

29) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

30) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

31) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

32) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

33) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки код Наручиоца обухвата : планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

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

### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

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

### **5. Начела јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

### **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Правила о начину одвијања комуникације имају се применити како у комуникацији унутар Наручиоца тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге

стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом о јавним набавкама и овим Правилником, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентирају предузете радње.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

#### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### **Члан 9.**

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

### **2. Интерни план за спречавање корупције**

#### **Члан 10.**

Запослени код наручиоца на радном месту секретара у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђује интерни план за спречавање корупције.

Обавезу доношења интерног плана има наручилац чија укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара.

Интерни план доноси Директор Наручиоца.

### **3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 11.**

Сваки запослени код наручиоца који има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво а у случају сазнања о повреди конкуренције да пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Запослени из става 1 овог члана не може добити отказ, односно не може бити премештен на друго место зато што је поступајући савесно и у доброј вери пријавило корупцију и повреду конкуренције у јавним набавкама.

## 4. Забрана закључења уговора

### Члан 12.

Забрањено је закључење уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса односно ако:

- представник Наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- представник Наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано

Представником Наручиоца сматра се члан управног или надзорног одбора, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

## III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

### 1. Лица за контролу јавних набавки

#### Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Наручилац својом одлуком одређује лице/лица из реда запослених надлежно за контролу поступка планирања, спровођење поступка и извршења јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана је самостално и независно у свом раду и вршењу својих надлежности.

Лице из става 1. овог члана по могућству треба да буде стручњак из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Уколико наручилац не може да одреди лице за контролу из реда запослених, може ангажовати лице које није запослено код њега .

### 2. Предмет контроле

#### Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### 3. Врсте контроле

#### Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

#### **4. Извештај о спроведеној контроли**

##### **Члан 16.**

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу.

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу најкасније до краја јануара наредне године.

### **IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. Временски оквир за планирање**

##### **Члан 17.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

#### **2. Критеријуми за планирање**

##### **Члан 18.**

Приликом планирања набавки наручилац узима у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима наручиоца;
- да ли техничке спецификације количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на техничке спецификације и количине каои циљеве;
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- какво је стање на залихама и каква су искуства у вези са месечном , кварталном или годишњом потрошњом предмета набавке у претходном периоду;
- трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

#### **3. Учесници у планирању набавки**

##### **Члан 19.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чини и запослени из службе финансија .

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код наручиоца.

#### **4. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 20.**

Тим за планирање врши прикупљање података о исказаним потребама Наручиоца било од стране запослених код наручиоца или препорука Савета родитеља и Школског одбора наручиоца.

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

Тим за планирање или лице из тима по налогу одговорног лица врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

На основу исказаних потреба за добрима, услугама и радовима Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова које представљају основ за истраживање тржишта.

##### **Члан 21.**

Истраживање тржишта може да спроводи Тим за планирање јавних набавки или неко друго лице које наручилац овласти у зависности од предмета набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, мејла или телефонским разговором .

О спроведеном поступку истраживања тржишта сачињава се Записник који нарочито садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача и друге што може имати значаја за поступак планирања.

#### **5. Одређивање предмета набавке**

##### **Члан 22.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

План јавних набавки може се донети и пре усвајања финансијског плана с тим да планирана средства морају бити садржана у финансијском плану

#### **6. Врсте предмета јавне набавке**

##### **Члан 23.**

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге и радови.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона о јавним набавкама ( сл. гласник РС бр. 68/2015)

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 6а, Закона о јавним набавкама којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

Предмет јавне набавке из разлога целисходности и кад год је то могуће, може бити обликован по партијама при чему партија представља истоврсну целину добара, услуга или радова.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

## **7. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 24.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

## **8. Процењена вредност набавке**

### **Члан 25.**

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истражи-вања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова и вредности исте или сличне набавке у претходним годинама.

Наручилац не може набавку која има исту или сличну намену, а коју могу да испуне исти понуђачи, делити на више набавки с намером да се избегне примена Закона или правила за одређивање врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

### **8.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 26.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### **8.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 27.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимајусе у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.



Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36. месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **8.3. Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 28.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

### **8.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 29.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, по правилу се одређује процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Уколико због предмета јавне набавке није могуће одредити процењену вредност по партијама, наручилац ће одредити укупну процењену вредност свих партија с тим да појединачну вредност партија утврди када се створе услови за то а најкасније до закључења уговора

### **8.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 30.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### **8.6. Контрола процењене вредности набавки**

#### **Члан 31.**

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања

## **9. Избор врсте поступка**

#### **Члан 32.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;

– поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Поступак јавне набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке може се спровести увек када су у питању услуге из Прилога 2 Закона односно за:

- 1) здравствене и социјалне услуге;
- 2) правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. закона);
- 3) услуге хотела и ресторана;
- 4) услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
- 5) услуге у областима рекреације, културе и спорта.

#### Члан 33.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### 10. Набавке на које се Закон не примењује

#### Члан 34.

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### 11. Одређивање рокова

#### Члан 35.

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

#### Члан 36.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,

- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

## **12. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

### **Члан 37.**

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

## **13. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки и одговорност за доношење плана набавки**

### **Члан 38.**

План јавних набавки и интерни план набавки доноси директор Наручиоца на основу усвојеног финансијског плана по правилу на почетку године.

Изузетно План јавних набавки може се донети и пре усвајања финансијског плана с тим да планирана средства морају бити садржана у финансијском плану.

У случају из става два овог члана Директор је дужан да план набавки достави Школском одбору на сагласност.

## **14. Садржина плана јавних набавки**

### **Члан 39.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 40.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а;
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује.
- 8) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

## 15. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

### Члан 41.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 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) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

## 16. Начин израде и достављања плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује

### Члан 42.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници такође у року од 10 дана од дана доношења.

## 17. Измена и допуна плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује

### Члан 43.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене и допуне плана јавних набавки и објављивање ових измена и допуна сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

### Члан 44.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки и објављивање ових измена и допуна сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 45.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор наручиоца, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица /службе за контролу.

#### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 46.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- хитне набавке (*ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем*) и
- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

#### Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке, подноси писани захтев одговорном лицу за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује са изводом из интерног плана који се односи на предметну набавку. Одговорно лице након пријема захтева у писаној форми одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење таквог поступка.

#### 1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

#### Члан 48.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука, садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки *објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда* обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из прилога 3Е закона и конкурсну документацију.

### **1.3. Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 49.**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целисти или да предузме одређене радње у поступку, о чему наручилац доноси посебну одлуку.

Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. доноси посебну одлуку.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

#### **Члан 50.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор – одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### **2.1. Састав комисије**

#### **Члан 51.**

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код наручиоца.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

#### Члан 52.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

#### Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

У поступку јавних набавки објављују се следећа документа:

-претходно обавештење, позив за подношење понуда, конкурсна документација, обавештење о систему динамичке набавке, позив за учешће у конкурс за дизајн, обавештење о признању квалификације, обавештење о закљученом оквирном споразуму, обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука о додели уговора у преговарачком поступку, обавештење о закључењу уговора, обавештење о резултатима конкурса, одлука о измени уговора о јавној набавци, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### Члан 54.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање

### **3.1. Претходно обавештење**

#### Члан 55.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити без обзира на процењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

### **3.2. Позив за подношење понуда/пријава**

#### Члан 56.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

#### **4. Конкурсна документација**

##### **Члан 57.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

#### **4.1. Садржина конкурсне документације**

##### **Члан 58.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

##### **Члан 59.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора

#### **4.2. Израда техничке спецификације**

##### **Члан 60.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби /лицу за контролу, који су у обавези да у року од



два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

### **4.3 Коришћење ознака**

#### **Члан 61.**

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

### **4.4. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 62.**

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

### **4.5. Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 63.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

#### **Члан 64.**

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока

за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### **4.6. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

##### **Члан 65.**

Након објављивања позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија у року од три дана, од дана пријема захтева, објављује одговор на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

### **5. Понуде у поступку јавне набавке**

#### **5.1. Пријем понуда**

##### **Члан 66.**

Лице запослено на пословима јавних набавки приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда

#### **5.2. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

##### **Члан 67.**

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке и против сваке радње наручиоца у два примерка од којих оргинал остаје наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 2. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе става 2 и 3. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 68.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против овог закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

На пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права у ком случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести наручиоца односно Републичку комисију о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија, закључком обуставити поступак заштите права.

### 5.3. Отварање понуда

#### Члан 69.

Отварање понуда спроводи се у просторијама наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно

могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се по окончању поступка затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

#### **5.4. Стручна оцена примљених понуда**

##### **Члан 70.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

##### **Члан 71.**

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоредиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

##### **Члан 72.**

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео

#### Члан 73.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **5.5. Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 74.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу

#### Члан 75.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 76.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **6. Одлука о додели уговора**

#### Члан 77.

Директор наручиоца доноси одлуку о додели уговора након пријема извештаја о стручној оцени понуда у року утврђеним Законом о јавним набавкама а у зависности од врсте поступка јавне набавке .

#### Члан 78.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од

процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

## **7. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 79.**

Директор наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако нису испуњени услови за доношење одлуке о признању квалификације.

Директор наручиоца може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке .

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка– Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## **8. Увид у документацију**

### **Члан 80.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## **9. Извештавање понуђача**

### **Члан 81.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

## 10. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

### Члан 82.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека прописаног рока за подношење захтева а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

### Члан 83.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од 3 дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији а копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Уколико је захтев уредан , у року од пет дана од његовог пријема Комисија ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.”

или

- 2) Доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

### Члан 84.

Уколико подносилац захтева писмено обавести Републичку комисију и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија , закључком обуставити поступак заштите права.

## **11. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 85.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор наручиоца може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка који се спроводи због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000,00 динара;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

### **Члан 86.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор најкасније у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико подносилац захтева писмено обавести наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

### **Члан 87.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима

## **12. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **12.1. Праћење извршења Уговора о јавној набавци**

#### **Члан 88.**

Одговорно лице решењем одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.



#### Члан 89.

Уговор о набавци се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а по оцени одговорног лица и другим запосленим на који се уговор непосредно односи, а један примерак остаје у предмету.

#### Члан 90.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара, приликом сваке испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролише и потврђују лица који су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице које је одговорно за пријем предмета набавке, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и један примерак тог документа доставља лицу задуженом за праћење извршења конкретног уговора.

Лица задужена за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу које обавља послове набавки код наручиоца на основу ког то лице саставља Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља исти одговорном лицу са препорукама за унапређење система набавки.

#### Члан 91.

У случају да добављач не извршава своје уговорене обавезе лице за праћење извршења конкретног уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које обавља послове набавки.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице које обавља послове јавних набавки на основу извештаја о предузетим мерама предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 92.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке.

### **12.2. Измене током трајања уговора о јавној набавци**

#### Члан 93.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### Члан 94.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 93. овог правилника.

### **VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

#### Члан 95.

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

#### **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### Члан 96.

Набавку из члана 99. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 97.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара , услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача непосредним сазнањем о истим или увидом у интернет.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача Лице из став 1 овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факсом или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке као што су рокови плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима

Уколико је вредност набавке испод 100.000,00 динара или из разлога хитности, запослени који је задужен да спроведе набавку може телефонским путем доћи до сазнања о ценама предмета набавке или преко интернета, у ком случају је дужно да странице са ценом предмета набавке одштампа.

Кад год је то могуће имајући у виду предмет набавке лице из става 1. овог члана контактира најмање три понуђача.

#### Члан 98.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

- Датум и време обављања свих радњи у току набавке
- Списак потенцијалних понуђача
- Списак контактираних понуђача
- Податке добијене од контактираних понуђача
- Податке о најповољнијем понуђачу
- Потпис лица које је спроводило истраживање.

Записник из става 1 се доставља директору наручиоца уз модел наруџбенице, односно уговора о набавци. У случају да је вредност предмета набавке до 100.000,00 динара не мора са сачињавати посебан уговор односно наруџбеница, већ фактура представља уговор.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **1. Динамика евидентирања**

Члан 99.

Лице које обавља послове набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке.

### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

Члан 100.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих по захтевима
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности

Евидентирање ових података врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 101.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности
- Евидентирање података о извршењу закључених уговора у поступцима јавних набавки
- Евидентирање података о изменама закључених уговора у поступцима јавних набавки
- Евидентирање уговора или наруџбеница на које се Закон не примењује
- Евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Ови подаци се евидентирају одмах по закључењу и извршењу/ неизвршењу Уговора, односно њиховој измени.

### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 102.

По истеку тромесечја а најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја лице које обавља послове набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 103.

У случају да управа затражи додатне податке лице које обавља послове набавки те податке доставља у року од 8 дана од дана пријема захтева.

Члан 104.

Документација везана за јавне набавке чува се 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## **VIII ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА – УДЕСА**

### **Члан 105.**

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа – удеса, као и набавки ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује закон врше се у складу са чланом 131а, 131б, 131в, 131г, 131д, 131ђ, 131е.

## **IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 106.**

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

### **Члан 107.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама Основне школе „Стари град“ Ужице, деловодни број 0102/59-2-1 који је усвојен на седници Школског одбора 28.01.2014. године.

Председник Школског одбора

---

Мирко Панић