

На основу члана 49. Статута Машинско-електротехничке школе Бор (број 212/1 од 20.03.2018. године), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Школски одбор, дана 29.01.2021 године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА  
УНУТАР МАШИНСКО –ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У БОРУ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

*Предмет уређивања*

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца Машинско –електротехничке школе у Бору (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

*Циљеви правилника*

Члан 2

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези 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 добра, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

**II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

*Садржина плана набавки*

Члан 4

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план 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.

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

План набавки на које се не примењује Закон садржи:

- 1) Предмет набавке,
- 2) Процењену вредност набавке без ПДВ;
- 3) Планирана средства у буџету/финансијском плану(без ПДВ, са ПДВ, конто/позиција);
- 4) Основ изузећа;
- 5) Оквирни датум покретања набавке, закључења и извршења уговора.

*Критеријуми за планирање набавки*

## *Критеријуми за планирање набавки*

### *Члан 5*

Критеријуми које примењује наручилац за планирање сваке набавке су:

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

### *Члан 6*

Носиоци планирања (директор, шеф рачуноводства и секретар наручиоца), у складу са утврђеном садржином финансијског плана, израђују предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон.

### *Истраживање тржишта*

### *Члан 7*

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

### *Доношење плана набавки*

### *Члан 8*

Школски одбор наручиоца доноси план набавки по усвајању финансијског плана.

Ако се у текућој години за коју се доноси план, не планирају набавке на које се примењује Закон, доноси се само План набавки на које се не примењује Закон, у супротном, ако таквих набавки има, доноси се, поред Плана набавки на који се закон не примењује и План јавних набавки (набавке на које се примењује Закон).

Ако се у току године, за коју је донет План набавки на које се закон не примењује, јави потреба да се реализује набавка на коју се примењује Закон, наручилац ће, након измене Финансијског плана, израдити и донети План јавне набавке за исту, који ће објавити на Порталу јавних набавки у складу са овим Правилником и Законом.

### *Објављивање плана јавних набавки*

### *Члан 9*

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.

План набавки на које се не примењује Закон се не објављује на Порталу јавних набавки већ само на интернет страници наручиоца.

### *Измене и допуне плана набавки*

### *Члан 10*

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.

Измена Плана набавки на које се не примењује Закон се не објављује на Порталу јавних набавки већ само на интернет страници наручиоца и иста прати измену финансијског плана.

## *Комуникација у вези с пословима јавних набавки*

### Члан 11

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 12

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

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

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о 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 набавке.

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

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### Члан 13

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује у Плану јавних набавки.

### Члан 14

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице (директор наручиоца).

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 подносиоца захтева, а могу бити именованы и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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 наручиоца. 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.

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

##### **Члан 15**

Сви запослени Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

#### *Израда конкурсне документације*

##### **Члан 16**

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 17**

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.

#### *Објављивање конкурсне документације*

##### **Члан 18**

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 Закону, 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 одговарајућих одредаба 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 19**

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 20*

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 одговарајућих одредаба Закона, Наручилац је дужан 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 21*

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 садржаних у Закону, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### *Доношење одлуке о додели уговора*

#### *Члан 22*

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.

Одлуку о додели уговора доноси директор Наручиоца 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 23*

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 24*

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 25*

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, односно лице које спроводи поступак сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор након прегледа потписује директор Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директор Наручиоца, сви примерци уговора се достављају 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 26*

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

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

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

### *Члан 27*

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 (не битним) 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 директор Наручиоца.

### *Члан 28*

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih 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 уговорним.

#### Члан 29

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

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, Наручилац је дужан 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, Наручилац је дужан 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, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекрајног поступка.

#### Члан 30

Наручилац се стара 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 31

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци Наручилац проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

#### Члан 32

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор Наручиоца (даље: Лице за контролу).

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

#### Члан 33

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

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

#### Члан 34

Директор Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

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

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

#### Члан 35

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Наручиоца.

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

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

### Члан 36

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

### Члан 37

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

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

Поступци се спроводе у терминима утврђеним Планом набавки на које се не примењује Закон.

### Члан 38

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 100,00 хиљада динара, не постоји обавеза закључивања писменог уговора у ком случају поступак набавке се спроводи на основу прихваћене понуде и исправног рачуна/предрачуна добављача/испоручиоца/извођача/понуђача.

### Члан 39

Лице задужено за спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон је секретар школе.

Директор Наручиоца може посебним решењем именовати друго лице које ће бити задужено за спровођење набавке.

Набавке се спроводе на основу Плана набавки за текућу годину.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за подношење понуда;
- отвори и прегледа понуде;
- изврши избор најповољније понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

### Члан 40

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

Позив за подношење понуда може бити писмен и усмен, зависно од предмета набавке и упућује се телефоном, поштом, путем интернета или на други доступан начин који обезбеђује да се исти достави лицу којем се упућује.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде.

### Члан 41

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

Поднете понуде се заводе у деловодној књизи наручиоца.

### Члан 42

За реализацију набавки на које се Закон не примењује, по правилу, прикупљају се три понуде а избор најповољније понуде врши се применом критеријума најниже понуђене цене.

Када је вредност набавке изузетно ниска (испод 50.000,00 динара) не морају се прикупљати понуде.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, путем интернета, факса или телефона, врши се провера исплативости предметне набавке по понуђеној цени у односу на тржишну цену пријевода исте врсте.

Понуда је прихваћена када понуђач прими усмену изјаву наручиоца да прихвата понуду. На основу прихвата понуде из претходног става понуђач врши испоруку робе, пружа услугу, изводи радове зависно од предмета набавке, и доставља предрачун/рачун који је основ плаћања.

#### VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 43

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 уређењу поступка јавне набавке унутар Машинско – електротехничке школе у Бору, дел број 1434/1-3 од 29.12.2015. године.



Председник Школског одбора

Горан Милошевић