

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2013) и члана 50. Статута, Школски одбор Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“ у Београду, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 27. 02. 2014. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“ а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и 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 истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) 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 ангажовано на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа/агенција која врши послове набавки или лице ангажовано за обављање послова јавних набавки/;

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 Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“ преузима права и обавезе;

15) комисија за контролу је посебна комисија која се образује 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;

14) 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;

15) истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

16) истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

17) истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

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

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

20) 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;

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

22) 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;

23) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

24) 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;

25) 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;

26) 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;

27) 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.;

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

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

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

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

32) 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 Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“ обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

За спровођење набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Деветој гимназији „Михаило Петровић Алас“ или агенцију која се бави пословима јавних набавки.

Набавке које се спроводе у школи за календарску годину су :

- Набавке које не прелазе 400.000,00 динара, спроводиће их шеф рачуноводства, секретар, административни радник или неко треће лице које именује директор школе, на основу добијених исказаних и одобрених потреба и спроведеног истраживања тржишта;
- Набавке чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу прелази износ од 400.000,00 динара за које ће школа ангажовати агенцију која обавља послове јавних набавки или службеника за јавне набавке
- Уколико школа из неког разлога не ангажује агенцију која се бави јавним набавкама или службеника за јавне набавке или неко друго лице које је оспособљено и бави се пословима јавних набавки, те ће се јавне набавке спроводити на начин прописан овим правилником.

### **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.

Комисије 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.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“, 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.

## **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 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.**

Директор школе издаје писани налог са упутством комисији или лицу ангажованом од стране Наручиоца за послове 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 писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

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

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

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

#### **Члан 10.**

Секретар у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђују интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси директор школе.

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

#### **Члан 11.**

Сва лица ангажована на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које 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.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **4. Забрана закључења уговора**

#### **Члан 12.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

## **III. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **1. Комисија за контролу јавних набавки**

#### **Члан 13.**

Одређују се комисија за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Комисија из става 1. овог члана има 3 члана из реда запослених. Као чланови комисије за контролу набавки не могу бити именована лица која учествују у тиму за планирање набавки, спровођењу и извршењу набавки.

Председника и два члана комисије именује својим решењем директор школе. Мандат члановима комисије траје три године.

### **2. Предмет контроле**

#### **Члан 14.**

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи Комисија за контролу 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 Комисија за контролу предузима 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.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава Годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи 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 лице за контролу обавештава писаним путем одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

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

##### **Члан 16.**

Комисија за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

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

Комисија за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење 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, комисија за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу, а одобрава га председник комисије.

Извештај са препорукама Комисија за контролу доставља одговорном лицу . Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

#### **5. Годишњи извештај службе за контролу**

##### **Члан 17.**

Комисија за контролу подноси годишњи извештај о раду службе за контролу одговорном лицу .

### **IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

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

##### **Члан 18.**

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

Тим за планирање у року од 7 дана од дана усвајања плана набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за набавке доставља инструкције у писаном облику учесницима (стручним већима, помоћно техничком особљу - спремачице и домар и административном референту школе).

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба (могуће путем обрасца или табеле или сл.) за одређеним добрима, услугама и радовима.

#### **2. Критеријуми за планирање**

##### **Члан 19.**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима ( прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије акциони планови и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама школе;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа собзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације неопходне количине и стања на тржишту ( цена и остали услови набавке)

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, која је висина и природа трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

9) трошкови животног циклуса предметне јавне набавке (трошак набавке трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### **Члан 20.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање /који подразумева директора, секретара и шефа рачуноводства.

Тим за планирање уколико није ангажовано лице на пословима јавних набавки, поред горе наведени лица чине и сви остали запослени који учествују у појединим фазама планирања, на основу писаног налога одговорног лица.

План набавки се састоји од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Носилац планирања је шеф рачуноводства који пре почетка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање дају се у писаној форми и садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствен план набавки и извештај о извршењу плана у складу са подзаконским актом- Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр.29/13)

### **4. Начин исказивања потреба**

#### **Члан 21.**

Стручна већа, помоћно техничко особље (спремачице и домар) и административни референт школе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и достављају се најкасније до 31. августа текуће године ради плана за наредну годину тиму за планирање.

Директор као одговорно лице након достављених потреба, врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Након извршене провере уколико директор утврди да се исказане потребе не слажу са критеријумима за планирање обавестиће сва лица која су их доставила како би извршила исправке у примереном року, о чему ова лица обавештавају директора школе.

Динамику исказивања потреба набавки одређује носилац планирања у складу са важећим прописима и реалним потребама школе.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 22.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 23.**

Истраживање тржишта спроводи административни радник или неко друго лице које одреди директор школе.

Истраживање тржишта се врши према динамици исказаних и одобрених потреба.

### **Члан 24.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 25.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта шеф рачуноводства врши процену потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, шеф рачуноводства усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и са осталим члановима тима одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Комисија за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

### **Члан 26.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, директор школе, секретар и шеф рачуноводства анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Комисија за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

## **7. Врсте предмета јавне набавке**

### **Члан 27.**

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.

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 ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.



## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 28.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Комисија за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

## **9. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 29.**

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 директор школе у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

## **10. Процењена вредност набавке**

### **Члан 30.**

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

#### **Члан 31.**

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

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг 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 36.

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.

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

#### **Члан 32.**

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 узимају се 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 услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене

непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

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

5) за услуге штимовања и репарације инструмената-укупна вредност трошкова резервних делова, птт трошкови превоза инструмената и потрошним материјалом;

6) за одржавање софтвера и рачунарске мреже и рачунара у школи-укупна вредност са трошковима за резервне делове;

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 36.

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

Члан 33.

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.

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

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се 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.

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

Члан 35.

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.

### **10.6. Контрола процењене вредности набавки**

Члан 36.

Комисија за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу 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.

## **11. Избор врсте поступка**

Члан 37.

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;

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

#### Члан 38.

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.

Комисија за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### **12. Набавке на које се Закон не примењује**

#### Члан 39.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, дефинише врсте предмета набавке, шеф рачуноводства процењује вредности одређује оквирне рокове за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку, а секретар школе наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, Комисија за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### **13. Одређивање рокова**

#### Члан 40.

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

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

#### Члан 41.

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 оквире 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.

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

#### Члан 42.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

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

## 15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 43.

План набавки предлаже директор школе а доноси Школски одбор.

## 16. Рок за доношење плана набавки

Члан 44.

План набавки за текућу годину *доноси* се најкасније до 31. јануара текуће године.

## 17. Садржина плана набавки

Члан 45.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема, усваја и доставља у складу са овим Правилником, Законом и подзаконским актима.

Члан 46.

План 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) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- 8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- 13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
- 14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

## **18. Начин израде и достављања плана набавки**

### **Члан 47.**

Усвојени План набавки шеф рачуноводства и секретар школе израђују у електронској форми, а секретар школе га доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Девета гимназија „Михаило Петровић Алас“ ће ради лакшег уношења података користити апликативни софтвер Управе за јавне набавке за умрежене кориснике на такав начин да лица из става 1. овог члана имају приступ софтверу свако са свог рачунара.

## **19. Измена плана набавки**

### **Члан 48.**

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“.

### **Члан 49.**

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

#### **Члан 50.**

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 одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране Комисије за контролу, односно лица за контролу.

### **1.1. Услови за покретање поступка**

#### **Члан 51.**

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

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

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

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

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно секретар школе.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### Члан 52.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### Члан 53.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

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

#### Члан 54.

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

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.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује 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 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

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

#### Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси 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.

Уколико се ради о специфичном предмету набавке за члана комисије ће обавезно бити именовано стручно лице из те области.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице формира комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

## **2.1. Састав комисије**

### **Члан 57.**

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 3.000.000 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 у школи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица ангажована на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

### **Члан 58.**

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

Комисија 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.

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

### **Члан 59.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки .

### **3.1. Врсте огласа**

#### **Члан 60.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;

- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### Члан 61.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

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

#### Члан 62.

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

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

### 3.2. Претходно обавештење

#### Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења.

### 3.3. Позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 64.

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 65.

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 ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

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

##### **Члан 66.**

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

##### **Члан 67.**

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 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 68.**

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 објективним 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. Објављивање конкурсне документације**

##### **Члан 69.**

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из

конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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.

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

##### **Члан 70.**

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 71.**

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.

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

##### **Члан 72.**

Након објављивања јавног 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 шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се 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. Пријем понуда**

##### **Члан 73.**

Административни радник запослен на пословима за пријема поште 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 административном раднику на пријему поште, који понуђачу издаје потврду о пријему понуде.

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

Примљене понуде се чувају код административног радника и достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

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

### **Члан 74.**

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

### **Члан 75.**

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе наручиоцу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

## **7. Отварање понуда**

### **Члан 76.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Девете гимназије „Михаило Петровић Алас“, 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 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.

## **8. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 77.**

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 (назив организације) или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 78.**

Комисија одбија понуде:

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

### **Члан 79.**

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 80.**

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.

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

### **Члан 81.**

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 82.

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 83.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели 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.

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.

### **10. Одлука о додели уговора**

#### Члан 84.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења Комисије за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

#### Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **11. Одлука о обустави поступка**

#### Члан 86.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице 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, односно 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 и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице ангажовано 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.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 87.**

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 ангажовано 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.

## **13. Извештавање понуђача**

### **Члан 88.**

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.

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

### **Члан 89.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

### **Члан 90.**

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе наручиоцу.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

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

### **Члан 91.**

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.

Одговорно лице 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 из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 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 92.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча 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.

### **Члан 93.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно секретар школе 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 ангажовано на пословима јавних набавки, односно секретар школе 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 .

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

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 94.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависности од предмета набавке,.

#### Члан 95.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 96.

Одговорно лице 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, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у школи.

#### Члан 97.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара/ је лице које је искало потребу за набавком/ приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга а од којих је потеклао исказивање потреба.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Шеф рачуноводства и секретар су одговорани за праћење извршења конкретних уговора и набавки и њихово извршење/неизвршење евидентира у апликативном софтверу ради слања Извештаја Управи за јавне набавке.

#### Члан 98.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем и обавезно обавештава Комисију или лице ангажовано на пословима јавне набавке. Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Комисија која је спровела поступак или лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### Члан 99.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци секретар или лице ангажовано на пословима набавки након упозорења шефа рачуноводства доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Секретар или лице ангажовано на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

#### Члан 100.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су интерним актом којим је уређено рачуноводство.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

#### Члан 101.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елементата уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.



Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### Члан 102.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

## **VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА**

#### Члан 103.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

### **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара**

#### Члан 104.

Набавку из члана 103. овог правилника спроводи лице кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Специфичне набавке везане за пружање услуга ППЗ и Заштите здравља на раду, електронских прописа и правних прописа спроводи секретар школе на основу писаног налога директора.

Набавка електричне енергије, потрошње воде и грејања, осигурање запослених и ученика спроводи шеф рачуноводства на основу писаног налога директора.

Набавка електроматеријала/прекидачи за струју, каблови/, браве , алат за поправку и сл. на основу писаног налога директора спроводи домар школе.

Набавке средстава за хигијену и заштитних средстава спроводи домар на основу писаног налога директора.

Набавке канцеларијског и другог ситног инвентара на основу писаног налога директора спроводи административни референт.

Остале набавке спроводе запослени на основу писаног налога директора.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да достави административном раднику школе податке ради испитивања тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 105.

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

Административни радник истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, административни радник контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, административни радник доставља лицу овлашћеном за спровођење набавке да врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 106.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник (модел Записника сачињава секретар) садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруцбенице (модел сачињава шеф рачуноводства) односно уговора о набавци (модел сачињава секретар).

#### Члан 107.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруцбенице односно уговора о набавци.

#### Члан 108.

Након спроведене набавке из члана 103. овог правилника шеф рачуноводства уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### **VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 109.

Шеф рачуноводства прикупља и евидентира податке о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама а секретар о закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **1. Динамика евидентирања**

##### Члан 110.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

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

##### Члан 111.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности, секретар
- евидентирање успешно спроведених поступака набавки на које се Закон не примењује, шеф рачуноводства
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности, ради секретар

- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, секретар
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности, секретар
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, секретар

Секретар и шеф рачуноводства евидентирање ових података врше одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује.

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

Члан 112.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности-секретар ,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама-шеф рачуноводства и секретар,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама- шеф рачуноводства и секретар,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује- шеф рачуноводства,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда- шеф рачуноводства.

Секретар и шеф рачуноводства евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

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

Члан 113.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, шеф рачуноводства и секретар школе уз техничку подршку врше проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 114.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Лица која су учествовала у изради извештаја који тражене податке достављају у року од осам дана, од дана пријема захтева.

### **5. Извештај о извршењу плана набавки**

Члан 115.

Шеф рачуноводства заједно са секретаром школе/ сваки у домену природе посла који обавља/ или лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Школи
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 116.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

Члан 117.

Шеф рачуноводства или лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину који секретар школе уз техничку подршку доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

**6. Чување документације**

Члан 118.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 119.

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

**Председник Школског одбора**

**Зоран Ранковић**

# Правилник о набавкама у Деветој гимназији „Михаило Петровић Алас“

## САДРЖАЈ:

I. Опште одредбе .....	1
1. Предмет уређивања	
2. Дефиниције	
3. Систем набавки	
4. Циљеви поступка јавне набавке	
5. Начела јавних набавки	
6. Комуникација у поступку јавне набавке	
II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА .....	4
1. Мере за спречавање корупције	
2. Интерни план за спречавање корупције	
3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције	
4. Забрана закључења уговора	
III. КОНТРОЛА НАБАВКИ .....	5
1. Служба/лица за контролу јавних набавки	
2. Предмет контроле	
3. Врсте контрола	
4. Извештај о спроведеној контроли	
5. Годишњи извештај службе за контролу	
IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ .....	6
1. Временски оквир за планирање	
2. Критеријуми за планирање	
3. Учесници у планирању набавки	
4. Начин исказивања потреба	
5. Истраживање тржишта	
6. Одређивање предмета набавке	
7. Врсте предмета јавне набавке	
8. Јавна набавка по партијама	
9. Одређивање периода трајања уговора	
10. Процењена вредност набавке	
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара	
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга	
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова	
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима	
10.6. Контрола процењене вредности	
11. Избор врсте поступка	
12. Набавке на које се Закон не примењује	
13. Одређивање рокова	
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке	
15. Одговорност за доношење плана набавки	
16. Рок за доношење плана набавки	

- 17. Садржина плана набавки
- 18. Начин израде и достављања плана набавки
- 19. Измена плана набавки

#### V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ..... 13

- 1. Покретање поступка
  - 1.1. Услови за покретање поступка
  - 1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога
  - 1.3. Покретање заједничке набавке
- 2. Комисија за спровођење јавне набавке
  - 2.1. Састав комисије
- 3. Оглашавање у поступку јавне набавке
  - 3.1. Врсте огласа
  - 3.2. Претходно обавештење
  - 3.3. Позив за подношење понуда/пријава
- 4. Конкурсна документација
  - 4.1. Садржина конкурсне документације
  - 4.2. Израда техничке спецификације
  - 4.3. Објављивање конкурсне документације
  - 4.4. Измена или допуна конкурсне документације
  - 4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације
- 5. Пријем понуда
- 6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда
- 7. Отварање понуда
- 8. Стручна оцена примљених понуда
- 9. Извештај о стручној оцени понуда
- 10. Одлука о додели уговора
- 11. Одлука о обустави поступка
- 12. Увид у документацију
- 13. Извештавање понуђача
- 14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка
- 15. Закључење уговора о јавној набавци

#### VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....23

- 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци
- 2. Измене уговора о јавној набавци

#### VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА..... 24

- 1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара

#### VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ..... 26

- 1. Динамика евидентирања
- 2. Евидентирање података о поступцима набавки
- 3. Евидентирање података о закљученим уговорима

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама
5. Извештај о извршењу плана набавки
6. Чување документације

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....28