

**ПРВА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПКУ НАБАВКИ**

Београд, 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/15) и члана 140. став 1. тачка 1) Статута Прве београдске гимназије, Школски одбор на седници одржаној дана 03.12.2015. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ НАБАВКИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о поступку јавних набавки добара, услуга и радова (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и поступци набавки добара, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима набавки које се спроводе за потребе Прве београдске гимназије (у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања:

- планирања набавки;
- одговорност за планирање;
- начин извршења обавеза у поступку набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола набавки;
- начин праћења извршења уговора о набавци;
- друга питања од значаја за област набавки у школи.

Одредбе овога Правилника имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава остварених из буџета и сопствених прихода школе, имајући у виду сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и појединаца у области набавки.

#### **Члан 2.**

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

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

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

#### **Члан 3.**

Школа ће се приликом спровођења поступка јавних набавки придржавати основних начела и то:

- начела ефикасности и економичности;
- начела обезбеђивања конкуренције;
- начела транспарентности поступка јавне набавке;

- начела једнакости понуђача;
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- начела законитости.

#### **Члан 4.**

**Комуникација у поступку** јавних набавки и у вези са тим, одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Писани начин одвијања комуникације примењује се како у школи тако и у одвијању комуникације са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем кад год је то могуће.

Страна која је извршила достављање документа из поступка набавке путем електронске поште или факсом, дужна је да од примаоца захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је примаоц дужан да учини, као доказ да је извршено достављање.

#### **Члан 5.**

**Спречавање корупције и сукоба интереса** врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог код наручиоца.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

#### **Члан 6.**

**Писани налог са упутством**, издаје директор лицу које је запослено или ангажовано на пословима набавки или спроводи поједине радње у поступку набавке.

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

У случају да је налог у супротности са Законом, лице које обавља послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који су делови писаног налога у супротности са Законом.

#### **Члан 7.**

**Сукоб интереса** је разлог забране закључења уговора са понуђачем.

Сукоб интереса постоји :

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

Представником школе сматра се члан Школског одбора, директор, лице које обавља послове јавних набавки или члан комисије за спровођење поступка јавне набавке.

### **Члан 8.**

**Контролу** усаглашености овог правилника са законом, врши Управа за јавне набавке.

## **II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 9.**

Поступак јавне набавке спроводи се након усвајања Плана јавних набавки школе за текућу буџетску годину (у даљем тексту: План јавних набавки), а који се доноси у складу са Финансијским планом школе (у даљем тексту: Финансијски план) за ту буџетску годину.

Предлог Плана јавних набавки утврђује директор и исти доставља Школском одбору на сагласност.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки, Школски одбор истовремено одобрава и средства за набавке утврђене Планом јавних набавки.

### **Члан 10.**

**Послове планирања** набавки обављају, поред директора и запослени из финансијске, правне службе и друга лица по налогу директора.

Приликом планирања набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

Усвојени план јавних набавки израђује се у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и информатичар у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе, или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки стара се о објављивању Плана на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

### **Члан 11.**

Приликом израде Плана потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсиходности набавке.

### **Члан 12.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, директор утврђује укупне годишње потребе .

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података и понуда(од евентуалних понуђача), путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

### **Члан 13.**

**Предмет набавке** добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

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

У случају мешовитог предмета набавке, наручилац ће поступити у складу са одредбама члана 6а Закона.

Када је то потребно, предмет набавке може бити обликован по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

#### **Члан 14.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки, који 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 оштег речника набавки;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
6. оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 15.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене плана јавних набавки, лице које обавља послове електронске комуникације везане за набавке (информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки), објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

#### **Покретање поступка**

#### **Члан 16.**

Директор издаје писани налог секретару школе или лицу запосленом или ангажованом на пословима јавних набавки за израду одлуке о покретању поступка и решења о именовану комисије.

Налог садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и решења, односно одређивања лица која ће бити у комисији за спровођење поступка (јавне) набавке. Уз налог директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

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

#### **Члан 17.**

Ако се покреће преговарачки поступак или конкурентни дијалог, одлука садржи и разлоге и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 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 мишљења управе 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 разлог за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона.

### **Комисија**

#### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи имена чланова комисије и њихових заменика, задатке комисије, рокове за спровођење задатака и друге елементе прописане Законом.

У случају спровођења јавне набавке мале вредности, уместо комисије за спровођење поступка јавне набавке, поступак спроводи службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Када се спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује, директор школе одлучује да ли ће поступак спровести запослени у школи или комисија за јавне набавке и то на основу сложености предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### **Члан 19.**

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 троструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Ако је укупна вредност свих јавних набавки школе на годишњем нивоу већа од петоструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, школа је у обавези да има службеника за јавне набавке.

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 комисију се може именовати и лице које није запослено у школи.

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

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

### **Члан 20.**

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија :

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
3. води преговарачки поступак;
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
7. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

### **Члан 21.**

У поступку јавних набавки оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе, односно на Порталу службених гласила Републике Србије, у случајевима предвиђеним Законом.

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

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке, задужен је информатичар школе или друго лице које има знање из области информатике, односно лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки .

#### **Члан 22.**

**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 3Б Закона.

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

Рок за подношење пријава/понуда 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.

#### **Члан 23.**

**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 задужено за спровођење конкретне јавне набавке.

Школа може ангажовати стручно лице за помоћ у изради конкурсне документације.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора бити у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

#### **Члан 24.**

**Приликом израде конкурсне документације**, комисија се придржава 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.

#### **Члан 25.**

Техничка спецификација је саставни део конкурсне документације и она представља 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, да 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 релеватне за предметну набавку.

#### **Члан 26.**

**Објављивање конкурсне документације** врши се на Порталу јавних набавки и на сајту школе и то заједно са позивом за подношење понуда.

Комисија даје информатичару школе или лицу запосленом или ангажованом на пословима јавних набавки позив и конкурсну документацију да изврши објављивање, и то након провере саобразности података из конкурсне документације са подацима из позива и провере да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Послове електронске комуникације који су везани за јавне набавке, обавља информатичар школе или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки.

#### **Члан 27.**

Додатне информације и појашњења конкурсне документације у вези припремања понуде, даје Комисија и то на основу писаног захтева који је достављен 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.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

#### **Члан 28.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко лица за пријем поште које води деловодник за писмена везана за јавну набавку.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут), као и деловодни број приспеле понуде.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама или кутијама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

## Члан 29.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је преузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима када комисија одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се наставља наставак поступка јавне набавке.

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

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

**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 достављања копије жалбе.

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

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

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

У случају повлачења захтева за заштиту права, након пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак.

Подаци о поништеним поступцима јавне набавке уносе се у апликативни софтвер.

## Члан 30.

Отварање понуда спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно у дану истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу да учествују само овлашћени представници понуђача који имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење 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 присутних понуђача који могу одмах преузети примерак записника или се изјаснити да им исти буде достављен електронским путем, односно поштом, а понуђачима који нису

учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

### **Члан 31.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

#### **Комисија, при вршењу стручне оцене понуда, 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 неуобичајену ниску цену;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказе о постојању негативних референци;

#### **Комисија одбија понуде:**

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када се 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 32.**

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

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

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоје услови за доделу уговора.

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 или његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у најкраћем могућем року и он садржи податке који су такстативно наведени у Закону.

Након доношења, Извештај се, заједно са предлогом одлуке о додели уговора / закључењу оквирног споразума / обустави поступка јавне набавке / признавању квалификације, доставља директору школе.

### **Члан 33.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације и доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Потписане одлуке објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе, одмах по доношењу.

#### **Члан 34.**

Директор обуставља 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 године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља 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, информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податке да је поступак обустављен.

#### **Члан 35.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

#### **Члан 36.**

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

#### **Члан 37.**

Информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом

уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

Информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

#### **Члан 38.**

Директор школе одређује писаним налогом лице из реда запослених, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор школе.

Лице или Комисија именовани за пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### **Члан 39.**

Лице или Комисија за пријем добара, услуга или радова, након извршене провере сачињавају записник чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице или комисија сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### **Члан 40.**

Стављање добара на располагање корисницима, врши се на основу документа – требовање руководиоца јединица, или личним преузимањем уз потпис примаоца. Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, регулисани су прописима који се односе на рад рачуноводства.

#### **Члан 41.**

**Одлуку о измени уговора** доноси директор, 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 и она 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, информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### **Члан 42.**

Уколико друга уговорна страна и након примљеног обавештења о потреби отклањања грешке у гарантном року, не отклони грешку, проверава се испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство школе ће реализовати средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставиће Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **IV ПОСТУПАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 43.**

Набавке на које се Закон не примењује, спроводи лице коме директор школе изда писани налог за спровођење набавке, или Комисија за набавку коју директор именује решењем и наложи да спроведе набавку.

Запослени коме је издат писани налог да спроведе набавку, може исти одбити ако је налог у супротности са Законом, тако што ће писаним путем обавестити директора о разлозима одбијања.

Лице задужено да спроведе набавку, уз налог добија од директора прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 3. овог члана, прави листу потенцијалних понуђача и када је то могуће врши истраживање тржишта и о свим својим радњама у поступку сачињава записник. Пре коначне реализације набавке, доставља директору записник са предлогом о најповољнијој понуди, на сагласност. По добијеној сагласности од стране директора, набавка може да се реализује.

### **V ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ**

#### **Члан 44.**

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.

Податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, информатичар или лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки доставља квартални извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Квартални извештај потписује директор школе.

#### **Члан 45.**

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 доношење одлуке о обустави поступка.

## **V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 46.**

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

Председник Школског одбора

---