

**ОШ „МИЛОЈЕ СИМОВИЋ“ ДРАГОБРАЋА**

**П Р А В И Л Н И К**

**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
ОШ „Милоје Симовић“ Драгобраћа**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) Школски одбор ОШ „Милоје Симовић“ Драгобраћа (у даљем тексту: Наручилац), на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се код Наручиоца: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**Члан 2.**

Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.

**2. Систем набавки**

**Члан 3.**

Систем набавки код Наручиоца 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.

**3. 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 одвијање процеса рада и обављање делатности.

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

#### **4. Начела јавних набавки**

##### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

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

##### **Члан 6.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са Законом.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

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

##### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

##### **Члан 8.**

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

## **Члан 9.**

Службеник за јавне набавке дужан је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу.

## **Члан 10.**

Лице запослено 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 Канцеларију 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.

## **Члан 11.**

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца може да одобри закључење уговора из става 1. овог члана, уколико наручилац докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Сукоб интереса постоји:

1. ако представник Наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању привредног субјекта;
2. ако представник Наручиоца или са њим повезано лице има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта;

Представником Наручиоца сматра се директор Наручиоца, члан Школског одбора, члан комисије за јавну набавку, одн. службеник за јавне набавке, као и сви запослени код Наручиоца, као и представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

## **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

### **Члан 12.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор, као и комисија коју именује директор Установе за сваку конкретну набавку.

Уколико за то постоје могућности, директор може именовати одређено лице или образовати и посебну комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Поред контроле из става 1. овог члана, контролу конкретних набавки врше и:

1. комисија која врши пријем робе одн. пријем радова,
2. лице именовано посебном одлуком о ангажовању стручног надзора за конкретну набавку радова.

## **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

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

#### **Члан 13.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Годишњег плана и програма рада и Финансијског плана за следећу годину.

### **2. Критеријуми за планирање**

#### **Члан 14.**

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

**Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:**

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 рада, развојни план наручиоца...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих 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 трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета 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.
11. уговори, рачуни, наруџбенице из претходне три године од године покретања одређене набавке.

Поред критеријума из става 1. овог члана, планирање набавки се врши и:

1. На основу исказаних циљева и задатака у Годишњем плану и програму рада Школе и Развојном плану Школе, а ради постизања што бољих резултата и квалитета рада;
2. На основу потреба за обављање редовне делатности, а према искуственим показатељима;
3. На основу исказаних потреба у складу са усвојеном процедуром процес набавке.

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

#### **Члан 15.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор, секретар и шеф финансијске службе.

Приликом планирања сложених набавки, могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

### **4. Начин исказивања потреба**

#### **Члан 16.**

На основу прикупљених података о потрошњи добара одн. коришћењу услуга у обављању редовне делатности у претходном периоду, као и на основу искустава из претходних година, тим за планирање набавки сачињава преглед набавки потребних за обављање редовне делатности.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 17.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта утврђено је чланом 89. Закона.

### **Члан 18.**

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке и тим за планирање, односно лице које је иницирало покретање набавке, о чему може да се сачини записник или неки други доказ о начину утврђивања процењене вредности набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација и понуда путем интернета, доступних база података и огласа, прикупљањем података на терену, прикупљањем ценовника и каталога, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 19.**

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

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

Наручилац одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Члан 20.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање. Директор Наручиоца има право да прихвати, измени и дода нове предлоге утврђене од стране тима за планирање.

### **Члан 21.**

Сагласно одредбама Закона о јавним набавкама:

1. Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом

куповине или без тог права) или куповина на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

2.Предмет јавне набавке услуга су услуге који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) став 1. члан 2. Закона;

3.Предмет јавне набавке радова је:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране Наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

У случају мешовитог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 22. Закона којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

## **7. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 22.**

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.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће, при чему се посебно мора обратити пажња на искуства из претходних година о реализацији јавних набавки које су биле обликоване по партијама и да ли су све партије биле реализоване.

## **8. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 23.**

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог лица која су исказала потребе за јавном набавком, односно тима за планирање.

Уговори закључени на основу оквирног споразума који закључи Градска управа за финансије и јавне набавке као Тело за централизоване јавне набавке закључују се на период у складу са Одлуком и оквирним споразумом које донесе и закључи Градска управа за финансије и јавне набавке града Крагујевца.



## **9. Процењена вредност набавке**

### **Члан 24.**

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

За јавне набавке за које је предвиђеном Закључком Градског већа града Крагујевца да се спроводе као централизоване јавне набавке спроводиће се у складу са инструкцијама које изда Градска управа за финансије и јавне набавке, као Тело за централизоване јавне набавке.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке Добара**

#### **Члан 25.**

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1. укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2. укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

### **9.1 Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

#### **Члан 26.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1. укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2. укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга Наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

## **9.2 Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

### **Члан 27.**

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

## **9.3 Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

### **Члан 28.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. члан 35. Закона, Наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

#### **Члан 29.**

У циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, пре покретања јавне набавке, врши се поновна провера процењене вредности конкретне набавке испитивањем тржишта, а у складу са одредбама чл.29.ст.1. Закона.

### **10. Избор врсте поступка**

#### **Члан 30.**

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

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### **11. Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 31.**

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

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке и износе набавке.

Процењена вредност предмета набавке на коју се Закон не примењује мора да буде објективна и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

#### **Члан 32.**

Приликом планирања тим за планирање ће одредити оквирно време за покретање

поступака јавних набавки.

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

### **Члан 33.**

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

Набавке из става 1.овог члана ће, уколико за њима буде потребе, бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки, о чему одлуку доноси директор Наручиоца.

## **13. Одговорност за доношење Плана набавки**

### **Члан 34.**

Предлог Годишњег плана јавних набавки израђује тим и директор Наручиоца, а доноси га Школски одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује израђује тим и директор Наручиоца, а доноси га Школски одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, потписује председник Школског одбора Наручиоца или директор Установе по овлашћењу Школског одбора.

## **14. Рок за доношење Плана набавки**

### **Члан 35.**

Годишњи план јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, Наручилац одвојено од годишњег плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи план набавки на које се Закон не примењује.

## **15. Садржина Плана набавки**

### **Члан 36.**

План набавки састоји се од Годишњег плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом/а.

## **Члан 37.**

**Годишњи план јавних набавки обавезно 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 који се спроводи поступак и CPV ознаку;
3. 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;
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирно време покретања поступка

## **16. Начин израде и објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 38.**

Усвојени Годишњи план јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Изузетно, ако поједини подаци из годишњег 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.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога.

Предлог Годишњег плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, доставља се директору, који коначан предлог доставља Школском одбору на доношење.

Објављивање Годишњег плана јавних набавки врши се у року од десет дана од дана доношења.

## **17. Измена Плана (јавних)набавки**

### **Члан 39.**

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује може се

изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

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

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана наручиоца.

План јавних набавки се може изменити и допунити и у другим случајевима, одн. без измена финансијског плана, уколико то захтевају објективне околности.

На поступак измене и допуне годишњег плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање годишњег плана јавних набавки сходно ће се применити на измене Плана набавки.

#### **Члан 40.**

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

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

На поступак измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана набавки на које се закон не примењује сходно ће се применити и на измене и допуне.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 41.**

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

Одлука из става 1. овог члана садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке (укупно и за сваку партију посебно), као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, поред елемената наведених у ставу 2. овог члана, одлука мора да садржи и разлоге за примену тог поступка.

Одлука о покретању поступка јавне набавке може да садржи податке о задацима, овлашћењима и дужностима комисије, као и напомену да ће чланови комисије изјаву о непостојању сукоба интереса за конкретну набавку потписати након отварања понуда, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор.

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

## Услови за покретање поступка

### Члан 42.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, кад је то могуће, покреће поступак јавне набавке уз сагласност директора.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно **покренути поступак јавне набавке** и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

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

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

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

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје финансијска служба и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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 6. финансијска служба потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 6., одлуку о покретању јавне набавке обавезно потписује шеф рачуноводства као потврду о постојању финансијских средстава за реализацију предметне набавке.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

### **1.1 Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 43.**

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

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са овим законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. и 3. доноси посебну одлуку.

### **2. Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 44.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор 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.



Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92. закона могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

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

#### **Члан 45.**

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

Објављивање огласа се врши на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама закона.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000 РСД објављују се и на Порталу службених гласила РС и бази прописа, у складу са чл.105.ЗЈН.

#### **3.1 Врсте огласа**

#### **Члан 46.**

Огласи о јавној набавци које објављује наручилац су:

1. јавни позив;

2. претходно информативно обавештење;
3. обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
4. обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
5. обавештење на профилу наручиоца;
6. обавештење о измени уговора;
7. обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
8. обавештење о конкурс за дизајн;
9. обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
10. исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
11. обавештење за добровољну претходну транспарентност;
12. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

### **3.2 Претходно информативно обавештење**

#### **Члан 47.**

Наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење на својој интернет страници.

У случају из става 2. овог члана, наручилац шаље **обавештење о објављивању** на својој интернет страници које садржи информације из Прилога 4. Део А I. закона на Портал јавних набавки.

Наручилац шаље обавештење о објављивању на својој интернет страници које садржи информације из Прилога 4. Део А I. овог закона и у Службени лист Европске уније.

Наручилац не може да објави претходно информативно обавештење на својој интернет страници пре него што је послао обавештење о објављивању на Портал јавних набавки, с тим да је обавезан да на својој интернет страници наведе датум слања тог обавештења на објављивање.

Наручилац има право да користи **скраћени рок за подношење понуде** у отвореном поступку из члана 52. став 4. закона, рестриктивном поступку из члана 54. став 5. закона и конкурентном поступку са преговарањем из члана 56. став 3. закона, ако су испуњени следећи услови:

1) претходно информативно обавештење садржи све информације које су потребне за јавни позив из Прилога 4. Део А II. закона у оној мери у којој су те информације биле доступне у тренутку објављивања претходног информативног обавештења и

2) да је од дана слања на објављивање претходног информативног обавештења протекло најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре датума слања јавног позива на објављивање.

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

### **3.3 Јавни позив, позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 48.**

Јавни позив, позив за подношење понуда, позив за учешће у дијалогу, позив за преговарање или за подношење пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива одређена је у Прилогу 6. Закона.

### **3.4 Конкурсна документација**

#### **Члан 49.**

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа

које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

### **3.5 Средства обезбеђења**

#### **Члан 50.**

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за повраћај аванса мора да буде у висини аванса.

Средства обезбеђења из става 1. Тач.1-5 овог члана достављају се лично одн. поштом непосредно наручиоцу.

Средство обезбеђења из ст.1.тач.1. овог члана достављају сви понуђачи у року за подношење понуда, док остала средства обезбеђења доставља само изабрани понуђач у

складу са уговором.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева у складу са овим чланом.

### **3.6 Објављивање и достављање конкурсне документације**

#### **Члан 51.**

**Објављивање и достављање конкурсне документације врши се у складу са Законом, а посебно у складу са чланом 95. Закона.**

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. овог закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. овог закона, наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

### **3.7 Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 52.**

**Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци документације врши се у складу са Законом а посебно у складу са чланом 96. и 97. Закона.**

Ако Наручилац у року за подношење понуда **измени или допуни документацију о набавци**, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу

са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца **додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци**, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

#### **4. Техничке спецификације**

##### **Члан 53.**

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

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

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан **98. Закона**.

## 4.1 Одређивање техничких спецификација

### Члан 54.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1. члана 99. Закона за друге карактеристике.

## 4.2 Коришћење техничких спецификација

### Члан 55.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан **100. Закона**.

## 4.3 Коришћење ознака

### Члан 56.

Ако Наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким,

друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, да захтева одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку односи искључиво на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;

5) да захтеве за ознаку одређује треће лице над којим привредни субјект који се пријавио за добијање ознаке не може да врши одлучујући утицај.

Када наручиоци не захтевају да добра, услуге или радови задовоље све захтеве за добијање ознаке, наводе захтеве за добијање ознаке на које се то односи.

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

У случају да привредни субјект очигледно није био у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може да обухвати и техничку документацију произвођача под условом да привредни субјект докаже да добра, услуге или радови које нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Када ознака испуњава услове из става 1. тач. 2) - 5) члана 102 Закона али се односи и на захтеве који нису повезани са предметом набавке, наручиоци не могу да упућују на ознаку, већ су дужни да дефинишу техничку спецификацију упућивањем на детаљне спецификације те ознаке или, по потреби, њихове делове, који су повезани са предметом набавке и одговарајући за дефинисање карактеристика тог предмета набавке.

Наручиоци могу да захтевају да привредни субјекти доставе извештај о тестирању од тела за оцењивање усаглашености или сертификат издат од стране тела за оцењивање усаглашености, као доказ усаглашености са захтевима или критеријумима утврђеним у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора у складу са чланом 103 Закона.

## **5. Пријем понуда**



## **Члан 57.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **6. Отварање понуда**

### **Члан 58.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Комисија наручиоца води посебан записник о приспећу и садржини делова понуде који се достављају непосредно наручиоцу, са посебним нагласком на благовременост приспећа, као и о присуству овлашћених представника понуђача, одн. трећих лица.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

## **VI ДОДЕЛА УГОВОРА**

### **1. Преглед и стручна оцена понуда**

#### **Члан 59.**

Након отварања понуда, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, на основу

услова и захтева из документације о набавци и сачињава **извештај о поступку** јавне набавке од стране Комисије за јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке садржи елементе прописане ЗЈН.

### **1.1 Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке**

#### **Члан 60.**

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача све у складу са чланом 142. Закона.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Наручилац ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

### **1.2 Неуобичајено ниска понуда**

#### **Члан 61.**

Неуобичајено ниска понуда, у смислу закона, је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди, у складу са чланом 143. став 3. Закона.

### **1.3 Услови за доделу уговора**

#### **Члан 62.**

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 63.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава **Извештај о поступку јавне набавке** који садржи податке наведене у члану 145. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се директору.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Извештај о поступку јавне набавке **није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума**, ако је оквирни споразум закључен са једним понуђачем или ако је оквирни споразум закључен са више понуђача, а уговор се закључује без поновног отварања конкуренције међу понуђачима.

## **Члан 64.**

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 директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда у складу са чланом 147. Закона.

### **1.4 Одлука о додели уговора**

## **Члан 65.**

Директор доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора директор доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а може је објавити и на својој интернет страници.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штетуоправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **1.5 Одлука о обустави поступка**

## **Члан 66.**

Директор доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у

наредних шест месеци;

- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а може је објавити и на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

Наручилац је дужан да понуђачу призна и надокнади трошкове припремања понуде под условом:

- да је до обуставе поступка дошло из разлога који су на страни наручиоца;
- да се трошкови односе на израду узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца;
- да се трошкови односе на прибављање средстава обезбеђења, и
- да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Трошкови припремања понуде могу се исплатити искључиво из средстава предвиђених Финансијским планом наручиоца, која се налазе на посебном конту за те намене.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

## **1.6 Одлука о искључењу кандидата**

### **Члан 67.**

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

## **1.7 Увид у документацију**

### **Члан 68.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Одредбе чл. 141 - 149. Закона сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### **Члан 69.**

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Поступак се спроводи у складу са Законом а нарочито у складу са чланом 204-220. закона

у делу који се односи на поступање Наручиоца.

## **VII ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 70.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. Став1. Тачка2) закона.

### **1.1 Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 71.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### **Члан 72.**

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### **Члан 73.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници **обавештење о закљученом уговору** о јавној набавци или оквирном споразуму.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

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

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту

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

## **2. Захтев за заштиту права**

#### **Члан 74.**

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Поступак се спроводи у складу са Законом а нарочито у складу са чланом 204-220. закона у делу који се односи на поступање Наручиоца.



## **VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 75.**

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

#### **Члан 76.**

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 77.**

Директор, Решењем о именовању комисије за спровођење конкретне јавне набавке, одређује лица, одн.комисију за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања и познавања области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код Наручиоца.

#### **Члан 78.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара 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.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или 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 записник о примопредаји радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

#### **Члан 79.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице/комисија одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице

запослено на пословима јавних набавки.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, у складу са одредбама конкретног уговора.

## **Члан 80.**

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром ДУК.П18 Финансијско-рачуноводствени послови.

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

### **2.1. Измене по основу уговорних одредаба**

## **Члан 81.**

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **2.2. Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

## **Члан 82.**

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **2.3. Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 83.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **2.4. Промена уговорне стране**

#### **Члан 84.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене овог закона.

### **6.1 Повећање обима набавке**

#### **Члан 85.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

## **2.5. Замена подизвођача**

### **Члан 86.**

Наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача за онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор доставља наручиоцу доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. закона.

Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор у случају:

- 1) из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за

квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;

- 2) из става 1. тачка 3) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

## **IX РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 87.**

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## **X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **10.1. Планирање набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 88.**

Поред Годишњег плана јавних набавки, наручилац доноси и План набавки на које се закон не примењује.

Набавке на које се закон не примењује представљају набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона, што је регулисано чланом 12., чл. 14. и чл. 27. ЗЈН.

Наручилац је дужан да донесе План набавки на које се закон не примењује истовремено са Планом јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке и процењену вредност набавке.

Процењена вредност предмета набавке на коју се Закон не примењује мора да буде објективна и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

### **Истраживање тржишта и процена вредности набавки**

#### **Члан 89.**

Истраживање тржишта може спровести у оправданим случајевима, тим за планирање, односно лице које је иницирало покретање набавке, о чему може да се сачини записник или неки други доказ о начину утврђивања процењене вредности набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација и понуда путем интернета, доступних база података и огласа, прикупљањем података на терену, прикупљањем ценовника и каталога, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

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

#### **Предлог Плана набавки**

#### **Члан 90.**

Након израде предлога финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, одн. основ за изузеће имајући у виду истоврсност набавке и сачињава предлог плана набавки на које се закон не примењује.

Приликом сачињавања предлога плана набавки добара, услуга и радова, тим за планирање набавки поред података из става 1.овог члана, узима у обзир и: број ученика, планиране активности редовне и ванредне за наредну годину, број запослених, стање на залихама, испуњавање законских обавеза, поступање по налозима надлежних служби и органа, као и друге околности које су од утицаја на количину и врсту набавки.

#### **Усвајање плана**

#### **Члан 91.**

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује израђује тим и директор Наручиоца, а доноси га Школски одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца на начин и у роковима за доношење Годишњег плана јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује, потписује председник Школског одбора или директор Наручиоца након његовог доношења, а по претходно добијеном овлашћењу од стране Школског одбора Наручиоца.

## **Измене и допуне плана**

### **Члан 92.**

Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује врше се на начин и по поступку за његово доношење.

## **Објављивање плана**

### **Члан 93.**

План набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

## **10.2. Покретање поступка набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 94.**

Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон не примењује ако је набавка предвиђена Планом набавки и ако су испуњени услови које Закон превиђа за спровођење овог поступка.

Директор доноси одлуку о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одлука о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује садржи: врсту предмета набавке (добра, услуге, радови), предмет набавке, назив и позицију из Плана набавки на које се Закон не примењује, процењену вредност, лице задужено за спровођење набавке, одн. чланове комисије (уколико набавку спроводи комисија) или назнаку да ће директор засебним решењем донети одлуку о лицу задуженом за спровођење набавке, односно члановима комисије (уколико набавку спроводи комисија), спецификацију предмета набавке, као и остале услове набавке (рок испоруке, гарантни рок,...).

Одлука такође садржи рок за спровођење набавке и достављање записника о спроведеној набавци. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки на који се закон не примењује.

### **Члан 95.**

Службеник за јавне набавке и комисија дужни су да обрате пажњу на постојање сукоба интереса, обезбеде конкуренцију уз примену начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## **Процедура спровођења набавки**

### **Члан 96.**

Поступак набавке на коју се закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке или комисија за спровођење набавке, на основу Плана набавки и Одлуке за покретање набавке.

Службеник за јавне набавке тј. комисија мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након покретања поступка, у складу са динамиком потреба, службеник за јавне набавке сачињава позив за подношење понуда који се доставља потенцијалним понуђачима путем електронске поште, поштом или лично.

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, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када може контактирати и једног потенцијалног понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и о томе сачињава Записник /Извештај о спроведеној набавци.

Након тога сачињава наруџбеницу или уговор који заједно са Записником/Извештајем о спроведеној набавци доставља директору.

Наруџбеница, одн. уговор се доставља електронском поштом, поштом или лично изабраном понуђачу, а обавештење о додели наруџбенице/уговора се електронским или телефонским путем доставља свим понуђачима који су доставили понуду.

#### **Члан 97.**

О спроведеном поступку набавке на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке има обавезу да сачини целокупни предмет о начину спроведене набавке на коју се Закон не примењује.

#### **Члан 98.**

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



## **XI ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 99.**

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 12, чл. 14. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Ове податке Наручилац збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Члан 100.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 101.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца. Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Председник Школског одбора

---

Милена Обрадовић