

**REPUBLIKA SRBIJA-AP VOJVODINA  
OSNOVNA ŠKOLA „PETEFI ŠANDOR“**

**Senta**

**Broj : 35/2020-2**

**Datum:16.07.2020.g.**

**PRAVILNIK  
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 91/2019) i člana 21 STAV 6. Statuta osnovne škole „Petefi Šandor“ u Senti (Del.br. 35/2020-1 od 15.08.2019.g.) Školski odbor OŠ osnovne škole „Petefi Šandor“ u Senti dana 16.07.2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK o bližem uređivanju postupka javne nabavke**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **1. Predmet uređivanja**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) se, u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica), kao i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, unutar Osnovne škole osnovne škole „Petefi Šandor“ u Senti kao naručioca (u daljem tekstu: Škola).

#### **2. Ciljevi Pravilnika**

##### **Član 2.**

Cilj Pravilnika je da se javne nabavke sprovode u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima, da se obezbedi postupanje na ekonomičan i efikasan način, konkurencija, jednak položaj svih privrednih subjekata, bez diskriminacije, kao i postupanje na transparentan i proporcionalan način u skladu sa objektivnim potrebama Škole.

Opšti ciljevi Pravilnika su:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Škole na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do kog su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj privrednih subjekata u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Škole;
- 8) sprovođenje postupka javne nabavke na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne;
- 9) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

#### **3. Primena Pravilnika**

##### **Član 3.**

Pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u Školi koje su, u skladu sa važećim propisima i/ili pojedinačnim aktima, uključene u planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama, kao i u planiranje i sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Organizacione jedinice koje će postupati u skladu sa Pravilnikom su:

- sekretar škole

- šef računovodstva

Direktor Škole dužan je da zaposlene i članove organa u Školi upozna sa obavezama i pravilima postupanja koja su propisana Pravilnikom.

#### 4. Pojmovi

##### Član 4.

Pojedini izrazi upotrebljeni u Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) **Javna nabavka** je nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje za svoje potrebe nabavlja Škola kao naručilac od privrednih subjekata – ponuđača u postupku propisanom Zakonom i ovim Pravilnikom;
- 2) **Ugovor o javnoj nabavci** je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i Škole koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 3) **Privredni subjekt** je svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove;
- 4) **Ponuđač** je privredni subjekt koji u postupku javne nabavke podneo ponudu dobara, pružanja usluga ili izvođenja radova;
- 5) **Dokumentacija o nabavci** je svaki dokument u kome se opisuju ili utvrđuju elementi nabavke ili postupka nabavke;
- 6) **Konkursna dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži tehničke specifikacije, uslove ugovora, obrasce dokumenata koje podnose privredni subjekti - ponuđači, informacije o propisanim obavezama i drugu dokumentaciju i podatke od značaja za pripremu i podnošenje ponuda;
- 7) **Opšti rečnik nabavke** (Common Procurement Vocabulary - CPV) je jedinstveni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama;
- 8) **Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona** jeste nabavka dobara, usluga ili radova, koji su potrebni za obavljanje delatnosti Škole, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona;
- 9) **Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki Škole koje će Škola kao naručilac sprovesti u toku kalendarske godine, u koji se unose podaci iz člana 88. Zakona;
- 10) **Ugovor o javnoj nabavci** zaključuje se nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog konkurentnog postupka sa pregovaranjem, konkurentnog dijaloga, partnerstva za inovacije i pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi;
- 11) **Evropski pragovi** su vrednosni limiti javnih nabavki u zavisnosti od koji se opredeljuje primena Zakona kod konkretnih javnih nabavki, koje utvrđuje Evropska komisija, a koje u dinarima Ministarstvo finansija objavljuje u „Službenom glasniku Republike Srbije” (Dinarska vrednost evropskih pragova - „Službeni glasnik RS“ 93/2020);

#### 5. Načela javnih nabavki

##### Član 5.

U sprovođenju javnih nabavki, organi, službe i pojedinci u Školi, u okviru svojih nadležnosti, pridržavaće se sledećih načela:

- 1) Načelo ekonomičnosti: vršiti nabavku dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost javne nabavke, odnosno ekonomično trošenje javnih sredstava;
- 2) Načelo efikasnosti: obezbediti da se postupak javne nabavke sprovede i ugovor dodeli u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za postupak i izvršenje javne nabavke;
- 3) Načelo obezbeđivanja konkurencije: u postupku javne nabavke omogućiti što je moguće veću konkurenciju;

4) Načelo zabrane diskriminacije: Škola neće ograničiti konkurenciju sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj, niti će onemogućiti bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke korišćenjem diskriminatorских kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, tehničkih specifikacija i kriterijuma za dodelu ugovora;

5) Načelo transparentnosti postupka javne nabavke: Škola će obezbediti transparentnost postupka javne nabavke poštujući zakonske obaveze;

6) Načelo jednakosti privrednih subjekata: Škola će u svim fazama postupka javne nabavke obezbediti jednak položaj svim privrednim subjektima;

7) Načelo proporcionalnosti: Škola će javne nabavke sprovesti na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne, odnosno kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, tehničke specifikacije, kriterijumi za dodelu ugovora i rokovi, kao i dokazi moraju da budu srazmerni obimu, prirodi i složenosti javne nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke.

Škola kao naručilac, odnosno organi i lica u Školi, koji učestvuju u planiranju i sprovođenju postupaka javnih nabavki dužni su da se u radu pridržavaju načela iz stava 1. ovog člana.

## **II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI U ŠKOLI**

### **1. Donošenje i sadržaj Plana javnih nabavki**

#### **Član 6.**

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Škole.

Rok za donošenje Plana javnih nabavki je 31.12. za narednu godinu.

Plan javnih nabavki donosi i potpisuje Direktor Škole, odnosno Školski odbor..

Škola može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki.

Izuzetno od stava 4. ovog člana, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, Škola može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki, uz obavezu hitne korekcije plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki Škola objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

#### **Član 7.**

Škola može donositi u toku godine izmene i dopune Plana javnih nabavki. Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se:

- 1) planiranje nove javne nabavke,
- 2) izmena predmeta javne nabavke, i
- 3) povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki Škola objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

#### **Član 8.**

Godišnji Plan javnih nabavki Škole sadrži najmanje sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke i CPV oznaku;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;

4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Vrsta postupka javne nabavke iz tačke 3) stava 1. ovog člana utvrđuje se shodno propisanim postupcima javne nabavke iz člana 51. Zakona, pri čemu se vodi računa o tome da predmet javne nabavke predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu.

Vreme pokretanja postupka javne nabavke iz tačke 4) stava 1. ovog člana određuju nosioci planiranja u Školi u skladu sa potrebama pojedinih jedinica i Škole kao celine, uzimajući u obzir vrstu postupka javne nabavke koji će se sprovesti, zakonom propisane rokove za pripremu i dostavljanje ponuda i rokove za zahtev za zaštitu prava.

Škola u planu javnih nabavki iz stava 1. ovog člana takođe navodi:

- a) javne nabavke koje sprovodi preko tela za centralizovane javne nabavke;
- b) javne nabavke na koje Škola kao naručilac ne primenjuje odredbe Zakona;
- v) javne nabavke koje imaju karakter mešoviti javnih nabavki (koje obuhvataju različite predmete nabavke - dobra, usluge ili radove, ili različita pravila nabavki);
- g) javne nabavke koje su oblikovane u više partija.

Na javne nabavke na koje kao naručilac ne primenjuje odredbe Zakona, iz stava 2. tačka b) ovog člana, Škola je dužna da primenjuje načela javnih nabavki iz člana 5. ovog Pravilnika, na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

## **2. Kriterijumi za planiranje javnih nabavki**

### **Član 9.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, godišnji programi, usvojene strategije i akcioni planovi i sl.);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Škole;
- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća, s obzirom na ciljeve nabavke, imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja;
- 11) obezbeđivanje uslova da predmet nabavke ne zagađuje životnu sredinu, odnosno obezbeđivanje optimalnog smanjenja potrošnje energije, tj. postizanja energetske efikasnosti;
- 12) da li se nabavka sprovodi na način srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Škola određuje predmet javne nabavke na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu, pri čemu, predmet javne nabavke ne može da se deli na više nabavki sa ciljem izbegavanja primene Zakona i ovog Pravilnika.

Tehničkim specifikacijama određuje se predmet nabavke u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Polazeći od navedenih kriterijuma, šef računovodstva (alt. pravnik, direktor) pismenim dopisom pokreće postupak sačinjavanja godišnjeg plana javnih nabavki u toku meseca novembra za narednu godinu, i traži da mu u primerenom roku rukovodioci pojedinih odeljenja dostave realne potrebe za javnim nabavkama u narednoj godini.

### **3. Poslovi planiranja javnih nabavki**

#### **Član 10.**

Poslove planiranja javnih nabavki obavlja Tim za planiranje, koji rešenjem imenuje direktor, i koji sa radom počinje decembra meseca pre kraja kalendarske godine.

Tim za planiranje, pored direktora čine i zaposleni iz finansijske i pravne službe, kao i druga lica po nalogu direktora.

Prilikom planiranja složenih nabavki, direktor može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Školi.

Svi zaposleni koji učestvuju u procesu planiranja u Školi, ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Škole itd.

### **4. Način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke**

#### **Član 11.**

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke, koja se unosi u godišnji Plan javnih nabavki:

- 1) mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka;
- 2) iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

#### **Član 12.**

U posebnim situacijama, Škola vrši procenu vrednosti predmeta javne nabavke prema sledećem:

- 1) U slučaju okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke - u visini maksimalne vrednosti svih ugovora predviđenih za vreme trajanja tog okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 2) U slučaju partnerstva za inovacije – u visini maksimalne procenjene vrednosti svih aktivnosti istraživanja i razvoja koja će da se sprovede tokom svih faza predviđenog partnerstva uključujući i vrednost dobara, usluga ili radova koji će biti razvijeni i nabavljeni nakon završetka predviđenog partnerstva;
- 3) U slučaju javne nabavke standardnih dobara koja su opšte dostupna na tržištu ili dobara čija se nabavka periodično ponavlja, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

- a) ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili
  - b) ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivnih isporuka u toku 12 meseci od prve isporuke;
- 4) U slučaju javne nabavke dobara putem zakupa, lizinga ili kupovine na rate izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:
- a) ukupnoj procenjenoj vrednosti ugovora za sve vreme njegovog trajanja, kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraći;
  - b) ukupnoj procenjenoj vrednosti ugovora za prvih 12 meseci i procenjenoj vrednosti za preostali period do isteka ugovorenog roka, kada je rok na koji se ugovor zaključuje duži od 12 meseci;
  - v) mesečnoj procenjenoj vrednosti ugovora pomnoženoj sa 48, kada se ugovor zaključuje na neodređen rok ili se trajanje ugovora ne može odrediti;
- 5) U slučaju javne nabavke uobičajenih usluga ili usluga čija se nabavka periodično ponavlja, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:
- a) ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili
  - b) ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivno pruženih usluga u toku 12 meseci od prve izvršene usluge;
- 6) U slučaju javne nabavke određenih usluga, za izračunavanje procenjene vrednosti uzima se u obzir:
- a) za usluge osiguranja - visina premije, kao i druge naknade;
  - b) za bankarske i druge finansijske usluge - takse, provizije, kamate i druge naknade;
  - v) za usluge dizajna - takse, provizije i drugi vidovi naknade ili nagrade;
- 7) U slučaju ugovora o javnoj nabavci usluga u kojima neće biti određena ukupna cena, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:
- a) ukupnoj procenjenoj vrednosti za vreme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje na određeno vreme do 48 meseci;
  - b) mesečnoj procenjenoj vrednosti ugovora pomnoženoj sa 48, kada se ugovor zaključuje na neodređen rok ili je rok duži od 48 meseci;
- 8) U slučaju ugovora o javnoj nabavci usluga izrade tehničke dokumentacije, tehničke kontrole tehničke dokumentacije, stručnog nadzora, projektantskog nadzora, kao i tehničkog pregleda izvedenih radova, Škola procenjene vrednosti može odrediti prema tržišnim vrednostima ovih usluga u Republici Srbiji;
- 9) U slučaju javne nabavke radova, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na ukupnoj vrednosti radova kao i dobara i usluga neophodnih za izvođenje radova, uključujući i ukupnu procenjenu vrednost dobara i usluga koje eventualno Škola kao naručilac stavlja na raspolaganje izvođaču pod uslovom da su neophodni za izvođenje radova, kao i na osnovu vrednosti iz tehničke dokumentacije Studije opravdanosti sa idejnim projektom, Projekta za građevinsku dozvolu ili Projekta za izvođenje radova;
- 10) Kada je predmet javne nabavke podeljen u partije, Škola određuje procenjenu vrednost svake partije, a ukupna vrednost javne nabavke uključuje procenjenu vrednost svih partija, za period na koji se zaključuje ugovor. Pri tome:
- a) Škola ne može da izbegne primenu Zakona za pojedinu partiju, ako je zbir vrednosti svih partija jednak ili veći od 1.000.000 dinara za nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, odnosno jednak ili veći od 3.000.000 dinara za nabavku radova;
  - b) Škola ne mora da primenjuje odredbe Zakona na nabavku jedne ili više partija ako je pojedinačna procenjena vrednost te partije manja od 300.000 dinara za dobra ili usluge, odnosno manja od 500.000 dinara za radove i ako ukupna procenjena vrednost svih tih partija

nije veća od 1.000.000 dinara za nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, odnosno nije veća od 3.000.000 dinara za nabavku radova.

## **5. Podela javne nabavke u partije**

### **Član 13.**

U Planu javnih nabavki, Škola može da predvidi oblikovanje i sprovođenje određene javne nabavke u više partija, na osnovu objektivnih kriterijuma - prema vrsti, količini, svojstvima, nameni, mestu ili vremenu izvršenja i sl.

U sprovođenju ovakve javne nabavke, Škola će odlučiti da ponude mogu da se podnesu za jednu, više ili za sve partije.

## **6. Nadzor nad izvršenjem plana nabavki**

### **Član 14.**

Šef računovodstva i sekretar Škole dužni su da prate izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i slično).

Šef računovodstva, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo nadležnim zaposlenima u vezi sa načinom i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

## **III SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **1. Pokretanje postupka**

#### **Član 15.**

Direktor izdaje pisani nalog sekretaru škole za izradu odluke o pokretanju postupka i rešenja o imenovanju komisije.

Nalog sadrži uputstvo za izradu odluke o pokretanju postupka i rešenja, odnosno određivanja lica koja će biti u komisiji za sprovođenje postupka javne nabavke, kao i za lica koja će biti zamenici članova komisije. Uz nalog direktor je u obavezi da dostavi specifikaciju javne nabavke.

Javna nabavka se sprovodi po postupku predviđenom Planom javnih nabavki.

### **2. Istraživanje tržišta**

#### **Član 16.**

Pre sprovođenja postupka javne nabavke Škola može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom.

Škola može da traži ili da uzme u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

### **3. Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke**

#### **Član 17.**

Škola donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke koja naročito sadrži podatke o:  
- predmetu javne nabavke,



- vrsti postupka,
- procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno, i
- podatke o sastavu komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke (ako nema obaveze formiranja komisije).

Odluku iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor.

Škola u slučaju primene konkurentnog postupka sa pregovaranjem, konkurentnog dijaloga, partnerstva za inovacije i pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, u odluci iz stava 1. ovog člana navodi i razloge za primenu tog postupka.

Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva kada se postupak smatra pokrenutim danom slanja poziva za podnošenje ponuda.

#### **4. Komisija za javnu nabavku**

##### **Član 18.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koju imenuje direktor.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Škola nije dužna da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje direktor Škole imenuje.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana, kao i zamenike člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude:

- lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili
- službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili
- lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku, odnosno imenovano lice koje samostalno sprovodi javnu nabavku, mogu da budu lica koja nisu zaposlena u Školi, ako Škola nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno imenovano lice koje samostalno sprovodi javnu nabavku, preduzima sve radnje u postupku, a naročito:

- priprema oglase o javnoj nabavci,
- priprema konkursnu dokumentaciju,
- vrši stručnu ocenu ponuda i prijava,
- priprema izveštaje o postupku javne nabavke,

- obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika, i
- preduzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Komisija za javnu nabavku, odnosno imenovano lice koje samostalno sprovodi javnu nabavku, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka javne nabavke.

## **5. Oglasi o javnoj nabavci**

### **Član 19.**

Oglasi o javnoj nabavci koje objavljuje Škola prilikom pokretanja javne nabavke su:

- 1) Javni poziv – koji je Škola dužna da objavi u svim postupcima javne nabavke, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva;
- 2) Prethodno informativno obaveštenje – kojim Škola može da najavi svoju nameru o nabavci dobara, usluga ili radova, a koje sadrži informacije iz Priloga 4. Deo A II. Zakona na Portalu javnih nabavki;
- 3) Obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

Škola je dužna da u oglasima o javnim nabavkama kod opisa predmeta nabavke koristi oznake iz Opšteg rečnika nabavke, kojeg utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Oglasi se objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Uputstvo o načinu slanja i objavljivanja oglasa, kao i druga pitanja od značaja za objavljivanje oglasa sačinila je Kancelarija za javne nabavke („Službeni glasnik RS“ broj 93/2020).

Javni poziv za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuje se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije.

### **Član 20.**

Škola, kao naručilac može da objavi profil na svojoj internet stranici.

Na profilu iz stava 1. ovog člana, objavljuju se opšti podaci o Školi, plan javnih nabavki, prethodno informativno obaveštenje o nameranim javnim nabavkama, informacije o postupcima javne nabavke, kao i drugi podaci u vezi sa javnom nabavkom.

## **6. Konkursna dokumentacija**

### **6.1. Sadržina**

#### **Član 21.**

Konkursna dokumentacija mora da bude sačinjena na način da omogući pripremu i podnošenje ponude, odnosno prijave.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži:

- podatke o predmetu nabavke,
- tehničke specifikacije,
- kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta,
- kriterijume za dodelu ugovora,
- uslove ugovora,
- obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači,
- informacije o propisanim obavezama, i
- druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržani u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Bliža sadržina konkursne dokumentacije koju Komisija za javnu nabavku priprema u zavisnosti od postupka po kome se sprovodi javna nabavka, utvrđena je Pravilnikom o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS“ broj 93/2020).

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

## **6.2. Sredstva obezbeđenja**

### **Član 22.**

Škola može da zahteva od ponuđača da mu za konkretnu javnu nabavku dostavi sredstvo obezbeđenja:

- 1) za ozbiljnost ponude - u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude, ne dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, neosnovano odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum ili ne dostavi obezbeđenje za izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- 2) za ispunjenje ugovornih obaveza;
- 3) za otklanjanje nedostataka u garantnom roku;
- 4) od odgovornosti za prouzrokovanu štetu ako je nastala u vezi sa obavljanjem određene delatnosti;
- 5) za povraćaj avansa.

Navedena sredstva obezbeđenja:

- iz tačke 1) - ne mogu da budu veće od 3% vrednosti ponude bez poreza na dodatu vrednost;
- iz tač. 2) i 3) - ne mogu da budu veća od 10% vrednosti ugovora o javnoj nabavci bez poreza na dodatu vrednost;
- iz tačke 5) - moraju da budu u visini avansa.

U konkursnoj dokumentaciji može da se navede sredstvo obezbeđenja kojim ponuđači obezbeđuju ispunjenje svojih obaveza u postupku javne nabavke, kao i ispunjenje svojih ugovornih obaveza, i to: bankarska garancija; hipoteka; jemstvo drugog pravnog lica sa odgovarajućim bonitetom; jedan od oblika ručne zaloge hartija od vrednosti ili drugih pokretnih stvari; menica; polisa osiguranja i dr.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 3. ovog člana traje najmanje koliko traje rok za ispunjenje obaveze ponuđača koja je predmet obezbeđenja.

U slučaju dogovorenog avansnog plaćanja Škola ne može da isplati nijedan iznos pre nego što primi traženo sredstvo obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja.

## **6.3. Objavljivanje i dostavljanje konkursne dokumentacije**

### **Član 23.**

Škola je dužna da istovremeno sa slanjem na objavljivanje javnog poziva, poziva za podnošenje prijave ili poziva za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije, pošalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki (iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona), Škola će u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije navesti da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

Škola ne može od privrednog subjekta da zahteva naknadu bilo kakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje konkursne dokumentacije, odnosno preuzimanje konkursne dokumentacije.

#### **6.4. Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci**

##### **Član 24.**

Ako Škola u roku za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci, bez odlaganja će izmene ili dopune da pošalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki, odnosno staviće na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju.

Ako Škola izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci dužna je da produži rok za podnošenje prijave ili ponuda, na način kako je to regulisano u članu 36. ovog Pravilnika.

Po isteku roka za podnošenje ponuda Škola ne može da menja niti da dopunjuje dokumentaciju o nabavci.

##### **Član 25.**

Privredni subjekt može u pisanoj formi putem Portala javnih nabavki da traži od Škole dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže Školi ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci, i to najkasnije:

- 1) osmog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijave, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 2) šestog dana pre isteka roka za podnošenje ponuda ili prijave, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova.

Ako je zahtev iz stava 1. ovog člana podnet blagovremeno, Škola dodatne informacije i pojašnjenja objavljuje na Portalu javnih nabavki, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva, a najkasnije:

- 1) šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijave za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 2) četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijave za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima je naručilac koristio mogućnost skraćanja rokova iz razloga hitnosti.

Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano na način predviđen stavom 1. ovog člana.

#### **6.5. Tehničke specifikacije u konkursnoj dokumentaciji**

##### **Član 26.**

Škola putem tehničkih specifikacija u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuju tražene karakteristike radova, dobara ili usluga koje se nabavljaju i sve druge okolnosti koje su od značaja za izvršenje ugovora, a time i za pripremu ponude.

Tehničke specifikacije u slučaju ugovora o javnoj nabavci radova podrazumevaju ukupnost tehničkih zahteva sadržanih u konkursnoj dokumentaciji kojima se definišu tražene karakteristike materijala ili dobara tako da ispunjavaju svrhu koju im je naručilac namenio, kao što su nivo uticaja na životnu sredinu i klimatske promene, rešenja za sve zahteve (uključujući dostupnost za osobe sa invaliditetom), način ocenjivanja usaglašenosti, performanse, bezbednost ili dimenzije, postupke u vezi sa obezbeđenjem kvaliteta, terminologiju, simbole, ispitivanje i metode ispitivanja, pakovanje, označavanje i

obeležavanje, uputstva za korisnike i proizvodne procese i metode u svakoj fazi životnog ciklusa radova, pravila koja se odnose na projektovanje i utvrđivanje troškova, uslove za ispitivanje, kontrolisanje i prijem radova i načine ili tehnike gradnje i sve druge tehničke uslove koje Škola može propisati, u skladu sa opštim ili posebnim propisima, u vezi sa završenim radovima i materijalima ili delovima koje oni uključuju.

Tehničke specifikacije u slučaju ugovora o javnoj nabavci dobara ili usluga podrazumevaju određivanje traženih karakteristika dobara ili usluga kao što su nivo uticaja na životnu sredinu i klimatske promene, rešenja za sve zahteve (uključujući dostupnost za osobe sa invaliditetom) i ocenjivanje usaglašenosti, performanse, upotreba proizvoda, bezbednost ili dimenzije, zahtevi za proizvod u pogledu naziva pod kojim se proizvod prodaje, terminologija, simboli, ispitivanje i metode ispitivanja, pakovanje, označavanje i obeležavanje, uputstva za korisnike, proizvodni procesi i metodi u svakoj fazi životnog ciklusa dobra ili usluge i postupci ocenjivanja usaglašenosti.

Tehničke specifikacije sadrže nacрте, projektnu dokumentaciju, crteže, modele, uzorke i ostalu raspoloživu tehničku dokumentaciju koja se odnosi na izvršenje predmeta javne nabavke, kada je to potrebno.

Za sve predmete nabavki koji su u Školi namenjeni upotrebi od strane fizičkih lica – učenika, nastavnika, roditelja, učenika sa posebnim potrebama - tehničke specifikacije se, osim u objektivno opravdanim slučajevima, izrađuju na način da rešenje bude prilagođeno za sve korisnike.

Kod određivanja tehničkih specifikacija, korišćenje tehničkih specifikacija i korišćenja izveštaja o testiranju, sertifikata i drugih dokaznih sredstava, kada se ukaže potreba za njima, Škola će koristiti odgovarajuće odredbe Zakona.

## **7. Komunikacija u postupku javne nabavke**

### **Član 27.**

Škola, kao naručilac, i privredni subjekti, kao ponuđači, u postupku javne nabavke komunikaciju vrše putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte, u skladu sa odredbama Zakona i uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskom poštom, smatraće se da je dokument primljen danom slanja.

### **Član 28.**

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, u skladu sa ovim članom i uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

Komunikacijom i razmenom podataka iz stava 1. ovog člana smatra se:

- 1) sastavljanje i slanje na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci i njihove izmene i dopune;
- 2) elektronska dostupnost opisne i konkursne dokumentacije i izmena i dopuna te dokumentacije;
- 3) pozivanje privrednih subjekata na podnošenje ponuda i prijava, na pregovaranje ili dijalog;
- 4) komunikacija između Škole i privrednih subjekata u vezi sa dodatnim informacijama i pojašnjenjima potrebnim za pripremanje i podnošenje ponude ili prijave;
- 5) podnošenje i otvaranje ponuda, prijava, planova i dizajna;

- 6) komunikacija između Škole i ponuđača u vezi sa podnošenjem, dopunama ili pojašnjenjima ponude, prijave i ispravljanjem računskih grešaka;
- 7) komunikacija između Škole i ponuđača u vezi sa podnošenjem dokaza o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta;
- 8) objavljivanje i dostavljanje odluka koje je Škola dužna da objavi i dostavi, u skladu sa Zakonom;
- 9) komunikacija između Kancelarije za javne nabavke i Škole, u slučaju ako Škola sprovodi javnu nabavku putem pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 10) podnošenje zahteva za zaštitu prava i objavljivanje odluka Republičke komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki.

Komunikacija i razmena podataka elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, koje se odnose na podnošenje dela ponude, prijave, plana ili dizajna, nisu obavezni ako:

- 1) zbog specijalizovane prirode nabavke, korišćenje elektronskih sredstava zahteva posebne alate, opremu ili formate datoteka koji nisu opštedostupni ili nisu podržani kroz opštedostupne aplikacije;
- 2) aplikacije koje podržavaju formate datoteka odgovarajuće za opis ponuda koriste formate datoteka koji ne mogu da se obrade bilo kojom drugom otvorenom ili opštedostupnom aplikacijom ili se na njih primenjuje sistem zaštite vlasničke licence, pa Škola ne može da ih preuzima niti da koristi na daljinu;
- 3) korišćenje elektronskih sredstava zahteva specijalizovanu kancelarijsku opremu koja nije široko dostupna Školi;
- 4) određeni predmeti kao što su uzorci, projekti, makete i slično ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima;
- 5) je neophodno dostaviti originale dokumenata koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima.

U slučajevima iz stava 3. ovog člana, komunikacija se odvija putem pošte, kurirske službe, odnosno njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima, a Škola će u konkursnoj dokumentaciji i u izveštaju o postupku javne nabavke obrazložiti razloge primene sredstava komunikacije koja nisu elektronska sredstva.

#### **Član 29.**

Komunikacija Škole i ponuđača u postupku javne nabavke izuzetno može da se vrši usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana.

Bitni elementi postupka javne nabavke, u smislu stava 1. ovog člana, uključuju dokumentaciju o nabavci, prijave i ponude.

Usmena komunikacija sa ponuđačima koja bi mogla značajno da utiče na sadržinu i ocenu ponuda mora da bude u zadovoljavajućoj meri i na odgovarajući način dokumentovana, putem sastavljanja pisanih beleški ili zapisnika, audiosnimaka ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i sl.

### **8. Zaštita podataka i dokumentacije u javnim nabavkama**

#### **Član 30.**

U postupcima javnih nabavku, Škola je dužna da:

- 1) čuva kao poverljive sve podatke koje su ponuđači učinili dostupnim Školi u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili koji

predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, uključujući ali ne ograničavajući se na tehničke ili poslovne tajne;

2) čuva kao poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Ponuđači su dužni da Školi navede pravni osnov na osnovu kojeg su podaci iz stava 1. tačka 1) ovog člana označeni poverljivim i obrazlože razlog poverljivosti.

## **9. Dokumentacija i evidentiranje postupka**

### **Član 31.**

Škola je dužna:

- 1) da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- 2) da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

Dokumentacija u smislu stava 1. tačka 2) ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji Škola čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

## **10. Sprečavanje korupcije i sukoba interesa u javnim nabavkama**

### **10.1. Opšte mere za sprečavanje korupcije**

#### **Član 32.**

Škola, kao naručilac javnih nabavki, u obavezi je da preduzme sve potrebne mere:

- 1) kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- 2) kako bi se korupcija pravovremeno otkrila,
- 3) kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije, i
- 4) kako bi učesnici u korupciji bili kažnjeni, u skladu sa zakonom.

### **10.2. Sukob interesa**

#### **Član 33.**

Škola je dužna da preduzme sve mere u cilju utvrđivanja, sprečavanja i otklanjanja sukoba interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, da bi se izbeglo narušavanje načela obezbeđenja konkurencije i jednakosti privrednih subjekata.

Sukob interesa između Škole, kao naručioca i privrednih subjekata, kao ponuđača, obuhvata situacije u kojima predstavnici Škole koji su uključeni u sprovođenje konkretnog postupka ili mogu da utiču na ishod tog postupka, imaju direktan ili indirektan finansijski, ekonomski ili drugi privatni interes, za koji bi se moglo smatrati da dovodi u pitanje njihovu nepristrasnost i nezavisnost u tom postupku.

Sukob interesa u smislu stava 2. ovog člana naročito uključuje sledeće slučajeve:

- 1) ako predstavnik Škole učestvuje u upravljanju privrednog subjekta ili

2) ako predstavnik Škole ima više od 1% udela, odnosno akcija privrednog subjekta.

Predstavnikom Škole u smislu stava 2. ovog člana naročito se smatra:

1) Direktor Škole, član organa upravljanja Škole;

2) Član komisije za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Privrednim subjektom u smislu stava 2. ovog člana smatra se ponuđač, član grupe ponuđača i podizvođač.

St. 2. i 3. ovog člana primenjuju se i na povezana lica predstavnika Škole iz stava 4. ovog člana, i to lica koja su u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i šticećenika.

Predstavnik Škole iz stava 4. ovog člana dužan je da se izuzme iz postupka javne nabavke ukoliko u bilo kojoj fazi tog postupka dođe do saznanja o postojanju sukoba interesa.

Nakon otvaranja ponuda ili prijava, predstavnik Škole iz stava 4. tačka 2) ovog člana potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

## **11. Računanje i određivanje rokova u javnim nabavkama**

### **11.1. Računanje rokova**

#### **Član 34.**

Rokovi se u javnim nabavkama određuju na dane, mesece i godine.

Ako je rok određen na dane, dan kada je obaveštavanje izvršeno, odnosno dan u koji pada događaj od kog se računa trajanje roka, ne uračunava se u rok, već se početak roka računa od prvog narednog dana, odnosno prvog narednog radnog dana ako je rok određen u radnim danima.

Rok koji je određen na mesece, odnosno na godine završava se istekom onog dana, meseca, odnosno godine koji po svom broju odgovara danu kada je obaveštavanje izvršeno, odnosno danu u koji pada događaj od kog se računa trajanje roka.

Ako tog dana nema u poslednjem mesecu, rok ističe poslednjeg dana u tom mesecu.

Državni praznik, subota i nedelja ne utiču na početak i tok roka, osim ako su rokovi izraženi u radnim danima.

Ako poslednji dan roka pada na državni praznik, subotu ili nedelju, rok ističe kada protekne prvi naredni radni dan.

Svaki rok koji se sastoji od najmanje dva dana mora da obuhvata dva radna dana.

Pod pojmom radni dan u smislu ovog člana ne smatraju se dani državnog praznika, subota i nedelja.

Postupanje u slučaju nedostupnosti Portala javnih nabavki propisano je uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

### **11.2. Određivanje rokova**

#### **Član 35.**



Škola je dužna da prilikom određivanja rokova za podnošenje prijava i ponuda odredi primerene rokove, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vreme potrebno za izradu prijava i ponuda, a poštujući minimalne rokove propisane odredbama Zakona posebno za svaki postupak javne nabavke.

Rokovi za podnošenje prijava i ponuda određuju se na način da se utvrdi tačan datum i vreme do kojeg navedene prijave ili ponude mogu da se podnesu blagovremeno.

U konkurentnom dijalogu, partnerstvu za inovacije i pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja javnog poziva, Škola određuje primereni rok za dostavu početnih, svih narednih i konačnih ponuda.

Ako je za pripremu ponuda potreban obilazak lokacije ili neposredni pregled na licu mesta dokumenata koji dopunjuju dokumentaciju o nabavci, Škola je dužna da rok za podnošenje ponuda, koji mora da bude duži od minimalnih rokova propisanih odredbama Zakona posebno za svaku vrstu postupka, odredi na način da svi zainteresovani privredni subjekti mogu da se upoznaju sa svim informacijama potrebnim za pripremu ponude.

### **Član 36.**

Škola je dužna da produži rok za podnošenje prijava ili ponuda u sledećim slučajevima:

1) ako dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci nisu stavljene na raspolaganje:

- šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

- četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima je naručilac koristio mogućnost skraćivanja rokova iz razloga hitnosti.

2) ako je dokumentacija o nabavci bitno izmenjena;

3) ako Portal javnih nabavki nije bio dostupan u toku perioda od četiri sata pre isteka roka za podnošenje prijava ili ponuda.

Smatra se da je dokumentacija o nabavci bitno izmenjena ako bi zbog izmena privrednim subjektima nužno bilo potrebno dodatno vreme za pripremu ponude ili prijave, a naročito ako se te izmene odnose na kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijume za dodelu ugovora ili tehničke specifikacije predmeta nabavke.

U slučajevima iz stava 1. tač. 1) i 2) ovog člana, Škola će produžiti rok za podnošenje ponuda ili prijava, srazmerno značaju informacije ili izmene koje se objavljuju, pri čemu do isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava ne može da preostane manje od deset dana.

Škola nije dužna da produži rok ako dodatne informacije ili pojašnjenja nisu zahtevane blagovremeno ili njihova važnost nije bitna za pripremu i podnošenje ponuda ili prijava.

U slučaju iz stava 1. tačka 3) ovog člana Škola će produžiti rok za podnošenje prijava za najmanje četiri dana.

Škola je dužna da o produženju roka pošalje na objavljivanje ispravku - obaveštenje o izmenama ili dodatnim informacijama.

## **12. Ostale odredbe o sprovođenju javnih nabavki**

### **Član 37.**

#### **1) Jezik u postupku javne nabavke**

Škola vodi postupak i priprema dokumentaciju o nabavci u postupku javne nabavke na srpskom jeziku, a može da je pripremi i na stranom jeziku.

Ponuđač podnosi ponudu na srpskom jeziku.

Škola može da dozvoli da se ponuda ili deo ponude podnese na stranom jeziku, a ukoliko u postupku pregleda i ocene ponuda utvrdi da deo ponude treba da bude preveden na srpski jezik, određiće ponuđaču primeren rok u kome je dužan da izvrši prevod tog dela ponude.

## **2) Valuta**

Vrednosti se u postupku javne nabavke iskazuju u dinarima.

Škola može da dozvoli da ponuđač cenu u ponudi iskaže u stranoj valuti i u tom slučaju će u konkursnoj dokumentaciji navesti da se za preračun u dinare koristi odgovarajući srednji devizni kurs Narodne banke Srbije na dan kada je započeto otvaranje ponuda.

Ako je dozvoljeno da ponuđač cenu u ponudi iskaže u stranoj valuti, Škola je dužna da u konkursnoj dokumentaciji navede u kojoj valuti cene u ponudi mogu da se iskažu.

## **IV IZBOR UČESNIKA I DODELA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

### **1. Prijem ponuda u javnim nabavkama**

#### **Član 38.**

Školi se ponude po javnim nabavkama podnose elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako je Zakonom drugačije određeno.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način na koji je podneo osnovnu ponudu.

Ponudu može da podnese grupa ponuđača kao zajedničku ponudu.

Škola ne može od grupe ponuđača da zahteva da se povezuju u određeni pravni oblik kako bi mogli da podnesu zajedničku ponudu, a može da zahteva da se povezuju u određeni pravni oblik nakon dodele ugovora, ukoliko je to neophodno za realizaciju ugovora.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

Škola će odbiti sve ponude koje su podnete suprotno zabrani iz stava 6. ovog člana.

### **2. Ponude sa varijantama**

#### **Član 39.**

Škola može da dozvoli ili da zahteva podnošenje ponude sa varijantama, u kom slučaju u javnom pozivu će izričito navesti da li je dozvoljeno ili se zahteva podnošenje ponude sa varijantama.

Varijante moraju da budu povezane sa predmetom ugovora.

Ako je podnošenje ponude sa varijantama dozvoljeno ili se zahteva, u dokumentaciji o nabavci se navode minimalni zahtevi koje varijante treba da ispune i svi posebni zahtevi za njihovo podnošenje.

Ako su varijante dozvoljene, Škola će kriterijume za dodelu ugovora u istoj javnoj nabavci prilagoditi da se mogu primeniti na ponudu sa varijantama i na ponudu koja nije sa varijantama.

U obzir se mogu uzeti samo varijante koje ispunjavaju minimalne zahteve koje je utvrdio naručilac.

U postupcima dodele ugovora o javnoj nabavci dobara ili usluga, u kojima Škola dozvoli ili zahteva ponudu sa varijantama, ne mogu se odbiti varijante samo zbog toga što bi njeno eventualno prihvatanje dovelo do ugovora o javnoj nabavci usluga umesto dobara ili ugovora o javnoj nabavci dobara umesto usluga.

### **3. Važenje ponude**

#### **Član 40.**

Škola u skladu sa svojim potrebama za svaku javnu nabavku određuje rok važenja ponude, ali taj rok ne može da bude kraći od 30 dana od dana otvaranja ponude.

U slučaju isteka roka važenja ponude, Škola će u pisanoj formi zatražiti od ponuđača produženje roka važenja ponude, u kom slučaju, ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može da menja ponudu.

### **4. Troškovi pripremanja ponude**

#### **Član 41.**

Troškove pripremanja i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može da traži od Škole naknadu troškova.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani Škole, Škola kao naručilac je dužna da ponuđaču nadoknadi troškove izrade uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama Škole i troškove pribavljanja sredstava obezbeđenja, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu navedenih troškova u svojoj ponudi.

### **5. Kriterijumi za izbor privrednog subjekta**

#### **Član 42.**

Kriterijumi za izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke mogu da se odnose na:

- 1) ispunjenost uslova za obavljanje profesionalne delatnosti;
- 2) finansijski i ekonomski kapacitet;
- 3) tehnički i stručni kapacitet.

Škola će odrediti kriterijume za izbor privrednog subjekta iz stava 1. ovog člana uvek kada je to potrebno imajući u vidu predmet javne nabavke i u javnom pozivu odrediti potrebni nivo kapaciteta i odgovarajuće načine njihovog dokazivanja.

Škola će u dokumentaciji o nabavci navesti potvrde, dokumenta, izjave i druge dokaze propisane Zakonom kojima privredni subjekt dokazuje da ispunjava kriterijume iz stava 1. ovog člana.

#### **Član 43.**

U postupku izbora privrednog subjekta – ponuđača za svaku konkretnu javnu nabavku, Škola će primeniti osnove za isključenje privrednog subjekta iz postupka javne nabavke, ako utvrdi neki od razloga za isključenje propisanih čl. 111, 112. i 148. Zakona.

Škola će u dokumentaciji o nabavci da predvidi da će da isključi privrednog subjekta iz postupka javne nabavke u slučaju iz stava 1. ovog člana.

## **6. Kriterijumi za dodelu ugovora**

### **Član 44.**

U svakom pojedinačnom postupku javne nabavke Škola dodeljuje ugovor ekonomski najpovoljnijoj ponudi koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

- 1) cene ili
- 2) troškova primenom pristupa troškovne efikasnosti, kao što je trošak životnog ciklusa, ili
- 3) odnosa cene i kvaliteta, odnosno troška i kvaliteta koji se ocenjuje na osnovu kriterijuma, uključujući kvalitativne, ekološke i/ili socijalne aspekte, povezane sa predmetom ugovora o javnoj nabavci, koji naročito mogu da obuhvate:
  - (1) kvalitet, uključujući tehničke odlike, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost, rešenje za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike, trgovinu i uslove trgovine;
  - (2) organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja kome je povereno izvršenje ugovora, kada kvalitet osoblja može da ima značajan uticaj na nivo uspešnosti izvršenja ugovora ili
  - (3) uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke, kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Škola će u dokumentaciji za svaku pojedinačnu javnu nabavku odrediti kriterijume za dodelu ugovora, u skladu sa ovim članom, koji će biti opisani i vrednovani, ne smeju da budu diskriminatorni, moraju da budu povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci i moraju da omoguće efektivnu konkurenciju.

Škola će u dokumentaciji o nabavci odrediti za svaku javnu nabavku relativni značaj u ponderima za svaki kriterijum za dodelu ugovora, a posebno navesti i metodologiju za dodelu pondera za svaki kriterijum, osim kada je kriterijum samo cena.

Škola će u dokumentaciji o nabavci odrediti i rezervne kriterijume na osnovu kojih će dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda koje su nakon primene kriterijuma jednake.

## **7. Otvaranje ponuda**

### **Član 45.**

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Škola je dužna da prilikom otvaranja ponuda, sastavljanja zapisnika o otvaranju ponuda i po drugih pitanjima od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuje odredbe Pravilnika o postupku otvaranja ponuda („Službeni glasnik RS“ broj 93/2020).

## **8. Pregled i stručna ocena ponuda i prijava**

### **Član 46.**

Nakon otvaranja ponuda, vrši se pregled, stručna ocena i rangiranje ponuda, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke.

Škola može da zahteva dodatna objašnjenja koja će pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača.

Ako su podaci ili dokumentacija, koju je ponuđač, odnosno kandidat dostavio nepotpuni ili nejasni, Škola može, poštujući načela jednakosti i transparentnosti, u primerenom roku koji nije kraći od pet dana, da zahteva od ponuđača, odnosno kandidata da dostavi neophodne informacije ili dodatnu dokumentaciju, što ne sme da dovede do promene elemenata ponude koji su od značaja za primenu kriterijuma za dodelu ugovora ili do izmene ponuđenog predmeta nabavke.

Ako ponuda sadrži računsku grešku, Škola je u obavezi da od ponuđača zatraži da prihvati ispravku računске greške, a ponuđač je dužan da dostavi odgovor u roku od pet dana od dana prijema zahteva, a ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računске greške, Škola će njegovu ponudu odbiti.

## **9. Neuobičajeno niska ponuda**

### **Član 47.**

Ako Škola proceni da je ponuda neuobičajeno niska, zahtevaće od ponuđača da, u primerenom roku, obrazloži cenu ili trošak naveden u ponudi.

Neuobičajeno niska ponuda u smislu stava 1. ovog člana, je ponuda koja sadrži cenu ili trošak koji značajno odstupa u odnosu na tržišni i izaziva sumnju u mogućnost izvršenja javne nabavke u skladu sa zahtevima Škole predviđenim u dokumentaciji o nabavci.

## **10. Uslovi za dodelu ugovora**

### **Član 48.**

Škola će, nakon pregleda i stručne ocene, odbiti ponudu kao neprihvatljivu, ako:

- 1) utvrdi da postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta, u skladu sa Zakonom;
- 2) nisu ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- 3) nisu ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
- 4) nije dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
- 5) postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
- 6) ponuda prelazi iznos procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ili raspoloživih sredstava;
- 7) se za ponudu utvrdi da je neuobičajeno niska, u skladu sa članom 47. ovog Pravilnika;
- 8) utvrdi druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

Ponude koje nisu odbijene ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci.

Ako postoje dve ili više ponuda koje su primenom kriterijuma za dodelu ugovora jednake, Škola će ugovor dodeliti u skladu sa rezervnim kriterijumima.

Ako i nakon primene rezervnih kriterijuma postoje dve ili više ponuda koje su jednako rangirane, Škola će dodeliti ugovor ponuđaču koji bude izvučen putem žreba.

## **11. Izveštaj o postupku javne nabavke**

### **Član 49.**

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava komisija za javnu nabavku sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke, koji mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;

- 2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
  - (1) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;
  - (2) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
- 7) način rangiranja ponuda;
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije.

Izveštaj o postupku javne nabavke nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma.

Škola je dužna da izveštaj o postupku javne nabavke dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

## **12. Odluka o dodeli ugovora**

### **Član 50.**

Škola donosi odluku o dodeli ugovora ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Škola može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke.

Odluku o dodeli ugovora Škola donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji odredila duži rok.

Škola je dužna da pre donošenja odluke u postupku javne nabavke zahteva od ponuđača koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da u primerenom roku, ne kraćem od pet radnih dana, dostavi dokaze predviđene Zakonom o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, u neoverenim kopijama.

Izuzetno, Škola neće tražiti dokaze iz stava 4. ovog člana za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili niža od 5.000.000 dinara.

Naručilac može, bez obzira na procenjenju vrednost javne nabavke, da zatraži od ponuđača da dostave sve dokaze ili deo dokaza o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta radi provere podataka navedenih u izjavi o ispunjenosti kriterijuma, ako je to potrebno za pravilno sprovođenje postupka.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Škola je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

### **13. Odluka o obustavi postupka**

#### **Član 51.**

Škola donosi odluku o obustavi postupka javne nabavke ako:

- 1) postoje dokazivi razlozi, koji nisu mogli da se predvide u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča;
- 2) postoje dokazivi razlozi usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci;
- 3) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate ranije, došlo do bitne promene u sadržaju dokumentacije o nabavci;
- 4) nije dostavljena nijedna ponuda odnosno nijedna prijava;
- 5) nijedan kandidat ne ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta;
- 6) je u javnoj nabavci čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova, u svim ponudama ponuđena cena jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 7) nije dobila unapred određen broj kandidata ili ponuda za zaključenje okvirnog sporazuma, osim ako Zakon to dozvoljava;
- 8) nakon pregleda i stručne ocene ponuda utvrdi da su sve ponude neprihvatljive.

U slučaju obustave postupka pre isteka roka za podnošenje ponuda, Portal javnih nabavki trajno onemogućava pristup ponudama ili prijavama, a Škola vraća ponuđačima neotvorene ponude, prijave i druge dokumente koji nisu dostavljeni putem Portala javnih nabavki.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Škola će odluku o obustavi postupka objaviti na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

### **14. Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 52.**

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Škola je dužna da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, uz obavezu zaštite poverljivih podataka.

### **15. Ugovor o javnoj nabavci i okvirni sporazum**

#### **Član 53.**

Škola može da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum:

- 1) nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, i

2) ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnom odlukom odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen.

Škola može da zaključi ugovor o javnoj nabavci i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 3) ako je podneta samo jedna ponuda, koja je prihvatljiva;
- 4) u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, nadležna služba u Školi sačinjava predlog ugovora.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Škole, nadležna služba Škole dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani – ponuđaču ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Potpisani primerak ugovora predaje se sekretaru škole. Ugovor o javnoj nabavci može biti zaključen i u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

## **16. Zaključenje ugovora o javnoj nabavci i okvirnog sporazuma**

### **Član 54.**

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se u pisanoj formi sa ponuđačem kojem je ugovor, odnosno okvirni sporazum dodeljen.

Škola je dužna da ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum dostavi ponuđaču u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, Škola može da zaključi ugovor, odnosno okvirni sporazum sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem, nakon što, po potrebi, ponovo izvrši stručnu ocenu ponuda.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum mora da bude zaključen, u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Obaveze koje Škola preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju da budu ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

## **17. Elektronska forma ugovora**

### **Član 55.**



Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

## **V IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

### **1. Kontrola sprovođenja ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 56.**

Ugovor o javnoj nabavci izvršava se u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Direktor Škole će odrediti lice koje će kontrolisati izvršenje svakog pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Direktor Škole određuje pisanim nalogom lice iz reda zaposlenih, koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Lice imenovani za prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, usluga ili radova odgovaraju ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Lice iz stava 3. ovog člana nakon izvršene provere sačinjava zapisnik čime se potvrđuje prijem određene količine ili tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije, o čemu se potpisuju zapisnici od strane zaposlenog i ovlašćenog predstavnika ponuđača.

U slučaju da se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, lice iz stava 3. ovog člana sačinjava reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim i koji se dostavlja ponuđaču.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, ili putem elektronske pošte. U slučaju održavanja sastanka sa drugom ugovornom stranom, sačinjava se beleška o sastanku.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može da sprovodi samo lice koje je ovlašćeno od strane direktora Škole, o čemu se odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava druga ugovorna strana.

### **2. Izmena ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 57.**

Škola ne može da vrši bitne izmene ugovora o javnoj nabavci.

Izmena ugovora smatra se bitnom u slučaju kada za posledicu ima izmenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen, odnosno ako bi se

značajno izmenila priroda prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu bitna izmena ugovora uvek postoji kada je ispunjen jedan ili više od sledećih uslova:

- 1) izmenom se uvode uslovi koji bi, da su bili deo prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih kandidata u odnosu na one koji su prvobitno izabrani ili prihvatanje druge ponude u odnosu na prvobitno prihvaćenu ili omogućavali veću konkurenciju u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora;
- 2) izmenom se menja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom;
- 3) izmenom se značajno povećava obim ugovora;
- 4) promena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim promene usled pravnog sledbeništva.

Škola može tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama čl. 156-161. Zakona da izmeni ugovor bez sprovođenja postupka javne nabavke.

### **3. Raskid ugovora**

#### **Član 58.**

Škola raskida ugovor o javnoj nabavci ako:

- 1) nastanu okolnosti koje bi za posledicu imale bitnu izmenu ugovora, što bi zahtevalo sprovođenje novog postupka javne nabavke;
- 2) je privredni subjekt sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci u postupku javne nabavke zbog postojanja osnova za isključenje privrednog subjekta trebalo da bude isključen iz postupka.

## **VI KONTROLA JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 59.**

Kontrolu javnih nabavki, odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabavki, ukoliko se ukaže potreba, vrši lice za kontrolu javnih nabavki koje direktor Škole odredi, koje ima stručna znanja iz oblasti javnih nabavki i oblasti poslovanja Škole. Lice iz stava 1. ovog člana samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki, a u obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Lice iz stava 1. ovog člana sprovodi kontrolu mera, radnji i akata Škole u postupku planiranja, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) sve faze postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Škole;
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

## **VII NAČIN PLANIRANJA I SPROVOĐENJA NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

### **1. Planiranje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje**

#### **Član 60.**

Pored plana javnih nabavki, Škola posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz članova 11–21. i 27. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće, u skladu sa pravilima iz čl. 6–24. ovog Pravilnika.

Plan nabavki na koje se ne primenjuje Zakon ne objavljuje se na internet stranici naručioca.  
Napomena: Odredbe Zakona se ne primenjuju na nabavke propisane čl. 11–21. i 27. Zakona. .

## **2. Sprovođenje postupka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje**

### **Član 61.**

Nabavke na koje se ne primenjuje Zakon sprovode se u skladu sa načelima Zakona, tako da se obezbede ciljevi Pravilnika, spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku nabavke koja je izuzeta od primene Zakona poziv za dostavljanje ponude upućuje se na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema raspoloživim saznanjima sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Poziv za dostavljanje ponude sadrži informacije o predmetu nabavke, tehničkim specifikacijama predmeta nabavke, uslovima za učešće, kriterijumu za odabir najpovoljnije ponude, načinu i roku za podnošenje ponuda.

Po prijemu ponuda, nadležna služba Škole vrši ocenu ponuda i sačinjava zapisnik o ponudama i priprema predlog odluke o prihvatanju ponude.

Predlog odluke o prihvatanju ponude dostavlja se direktoru Škole.

Nadležna služba Škole u roku od tri dana elektronskim putem obaveštava sve učesnike o ishodu postupka.

Predlog ugovora nadležna služba Škole dostavlja direktoru Škole na potpis a zatim ga dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpis.

Drugoj ugovornoj strani (izabranom ponuđaču) umesto ugovora može biti dostavljena narudžbenica, ukoliko su predmet nabavke dobra, radovi ili usluge koje se jednokratno izvršavaju i za koje ne postoji potreba za zaključenje ugovora.

Lica koja učestvuju u sprovođenju nabavki na koje se ne primenjuje Zakon, odnosno koja zaključuju ugovor o nabavci na koju se ne primenjuje Zakon, dužna su da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

## **3. Način praćenja izvršenja ugovora o nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje**

### **Član 62.**

Nadležna služba Škole evidentira podatke u pisanoj i/ili elektronskoj formi o vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, i to:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;
- vrstu predmeta javnih nabavki (dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupno ugovorenu vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupno ugovorenu vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Podatke iz stava 1. ovog člana Škola zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

### **VIII OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA OBAVLJANJE POSLOVA JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 63.**

Škola će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki odobrava direktor Škole.

### **IX ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 64.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Privremenog školskog odbora

Čizik Ibolja

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli škole, dana