

Република Србија  
Медицинска школа  
"Др Андра Јовановић"  
Шабац  
дел. бр. 682 од 29. 04. 2024. год.

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И  
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О  
НАБАВКАМА У  
МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ  
"ДР АНДРА ЈОВАНОВИЋ"  
ШАБАЦ**

*април 2024. год.*

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 33 Статута Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац ( у даљем тексту: Школа), Школски одбор Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац, на седници одржаној 29. 04. 2024. године, једногласно (од укупно 9 чланова, седници присуствовало 7 чланова "за" је гласало 7 присутних чланова) доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА**  
**НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У**  
**МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ "ДР АНДРА ЈОВАНОВИЋ" ШАБАЦ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац, ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/23, у даљем тексту: Закон) не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање.

Правилник је намењен запсленима у Школи који учествују у пословима набавки.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица;

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

Планирање набавки врши се кроз План јавних набавки и могућност планирања набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

План јавних набавки усваја Школски одбор Школе на предлог директора школе. План набавки на које се Закон не примењује може да садржи следеће елементе:

- 1) предмет набавке и основ за изузеће из Закона;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време за покретање набавке.

План набавки на које се Закон не примењује може садржати и друге релевантне податке и доноси га директор школе.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова наручиоца;

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

- да су узети у обзир сви трошкови циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 6.**

Носиоци планирања (директор, шеф рачуноводства, секретар школе) пре почетка планирања за наредну планску годину, дају предлог инструкција за планирање, које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама за наредну планску годину, (председницима стручних већа Школе, библиотечкој служби и др.) ради планирања одређених предмета набавки, према пословима које обавља.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 7.**

Носиоци планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, могу да израде образац за планирање и доставе га у електронском облику свим организационим јединицама.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 8.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе следеће податке, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета закон не примењује, са образложењем;

- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др. Истраживање тржишта врши се путем прикупљања информативних понуда, истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 10.**

Носиоци планирања врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, носиоци планирања врше потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Носиоци планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињују набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет набавке.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 11.**

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорни су за њих.

### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

#### **Члан 12.**

Након усклађивања са нацртом финансијског плана за наредну планску годину, носиоци планирања израђују нацрт плана набавки, који достављају на разматрање и усвајање Школском одбору.

Носиоци планирања, у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима директора у вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, носиоци планирања израђују предлог плана набавки, који достављају на усвајање.

### **Доношење Плана јавних набавки**

#### **Члан 13.**

Школски одбор доноси План јавних набавки по усвајању Финансијског плана.

### **Достављање плана набавки**

#### **Члан 14.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носиоци планирања објављују План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 15.**

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни План и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана јавних набавки носиоци планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 16.**

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција**

### **Члан 17.**

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци директор односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку/задужени запослени документацију доставља на увид носиоцу планирања а архивира се на, за то предвиђеном месту у Школи.

Документација из става 1. 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

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

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 18.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем Захтева односно Налога директора школе за покретањем поступка јавне набавке.

Захтев/Налог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено законом.

Захтев/Налог из става 1. овог члана подноси се носиоцу реализације, лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, односно Службенику за набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки у за то Законом предвиђеним случајевима.

Подносилац Захтева је дужан да у Захтеву/Налогу за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац Захтева/Налога може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавке обликује у више партија.

Предлог подносиоца Захтева/Налога за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснованна основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Подносилац Захтева/Налога се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора.

##### **Члан 19.**

По пријему Захтева/Налога за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да у року од 5 дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки јавног наручиоца за текућу годину.



## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 20.**

На основу примљеног Захтева/Налога, носилац реализације, а најкасније у року од 3 дана, сачињава предлог одлуке о поступку јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, заједно са Захтевом за покретање поступка и осталом пратећом документацијом доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку односно лице које именује одговорно лице јавног наручиоца.

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара увек ће бити именована комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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 именују се из реда запослених из организационог дела који је поднело захтев за покретање поступка, а могу бити именовани и чланови из других организационих служби уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује, или ангажује, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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, односно лице које јавни наручилац именује, или ангажује, стара се о законитости спровођења поступка.

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андри Јовановић" Шабац*

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице које јавни наручилац именује потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за јавну набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације јавне набавке, који обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Службеник за набавке и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним или електронским путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку/задуженом лицу, или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице јавног наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку/задужено лице припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација/задужено лице мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

Задужено лице/Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева, односно друго ангажовано лице одговарајуће струке), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

## **Јавни позив**

### **Члан 24.**

Јавни 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.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 25.**

Носилац реализације - Службеник за набавке односно задужени запослени 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 складу са Законом.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, комуникација**

### **Члан 26.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Јавни наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је јавни 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 другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

### **Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда**

#### **Члан 27.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, односно ангажовано или задужено лице за поступак јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

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

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 29.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који доноси Канцеларија за јавне набавке.

У случају да су делови понуде приспели путем поште или непосредно, на адресу наручиоца, лица задужена за пријем поште су дужна да приспеле понуде јасно обележе и заведу, а податке о приспелим понудама чувају до дана отварања понуда. Понуде се предају члановима комисије.

О приспелим деловима понуде води се посебан записник.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 30.**

Задужено лице/Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узоракаврши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

## **Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

### **Члан 31.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 32.**

У складу са Извештајем о поступку, комисија за јавну набавку/задужено лице припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

Јавни наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

## **Доношење одлуке о обустави поступка**

### **Члан 33.**

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се директору на потписивање.

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.

Јавни наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Служба набавке може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 34.**

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

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 36.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације Службеник/задужено лице сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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, након доношења нове одлуке о додели уговора.

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

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а примерак уговора или фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 37.**

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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, јавни 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.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 38.**

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке старају се: носилац реализације Службеник, комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује (задужено лице).

Свака организациона служба, односно свако лице, које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија односно задужено лице.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих служби.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

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

За поступање у роковима за закључење уговора старају се Службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим институцијама врши носилац реализације Службеник за набавке.

Службеник за набавке извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 39.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац Захтева/Налога дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 40.**

Носилац реализације Службеник за набавке, чланови комисије, лице које јавни наручилац именује – ангажује, као и сви запослени дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извештаја уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андрија Јовановић" Шабац*



Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби набавке до потпуне реализације уговора, након чега се доставља архиви.

### **Начин евидентирања и чувања документације**

#### **Члан 41.**

Носилац реализације Службеник односно друго лице које задужи директор је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана наручиоци 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.

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

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

## **IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације с другом уговорном страном**

#### **Члан 42.**

Директор школе одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице за праћење извршења).

Одговорно лице за праћење извршења је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице за праћење извршења је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести директора школе, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извршења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*

комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка. С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице за праћење извршења.

Одредбе овог Правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су у ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон о јавним набавкама, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 43.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица за праћење извршења или која врше квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова којим се:

–потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

–потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима унутар наручиоца у складу са општим актима и процедурама наручиоца.

## **Правила у вези с плаћањем**

### **Члан 44.**

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

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и/или директор школе.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 45.**

Лице за праћење извршења одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести Службу набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**

### **Члан 46.**

Директор школе, односно лице које он задужи, стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава службу за финансије и службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке и финансијска служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу с прописима.

### **Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора**

### **Члан 47.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, директор школе обавештава службу за финансије и службу набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор школе тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **V ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

### **Члан 48.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама старају се лица која те послове обављају, као и запослени организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести директотра школе као овлашћено лице наручиоца.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 49.**

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

### **Члан 50.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе се из поштовање начела јавне набавке у мери у којој је то могуће, имајући у виду обим и вредност набавке, карактеристике предмета набавке, значај набавке на наручиоца и сл.

### **Члан 51.**

Захтев/Налог за покретање набавке (Образац 1 из прилога овог Правилника) подноси директор школе.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка:

- припрема позива за подношење понуда и упућивање на адресе најмање три понуђача за која постоје сазнања да је у могућности да изврши набавку, увек када је то могуће, односно анализу већ пристиглих понуда;
- отварање и прегледање понуда и израда Записника о спроведеном поступку набавке;
- израда уговора или наруџбенице и достављање на потпис директору школе;

### **Члан 52.**

За набавке чија је вредност испод 50.000,00 динара, набавке које су због свог предмета специфичне или се морају извршити хитно издаће се наруџбеница, а без претходно спроведене процедуре описане у члану 53. овог Правилника.

### **Члан 53.**

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона. за које је спроведена процедура по члану 53. овог Правилника

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и **доставља лицу задужену за администрирање података на Порталу** следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници а по члану 27.1 у року од 30 дана од дана закључења уговора односно наруџбенице.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 54.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

### **Члан 55.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

## **Регистар уговора**

### **Члан 56.**

Службеника наручиоца врши унос и објављивање свих потребних података у регистар уговора на Порталу јавних набавки.

У Регистру уговора службеник објављује податке о:

- уговорима о јавној набавци закљученим применом одредаба Закона;
- оквирним споразумима закљученим применом одредаба Закона;
- уговорима о јавној набавци/наруџбеницаама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума;

- уговорима о набавци/наруџбеницама закљученим односно издатим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона и чланом 53 Правилника;
- оквирним споразумима закљученим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона и чланом 53 Правилника;
- уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума, у складу са чланом 27. Закона и чланом 53 Правилника.

Податке из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке односно друго лице које задужи дирекотр школе објављује на начин и у роковима који су прописани Законом и подзаконским актом.

## **VIII ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 57.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о набавкама Медицинске школе "Др Андра Јовановић" дел. бр. 1417 од 15. 09. 2020. године.

У Шапцу, 29. 04. 2024.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Марија Алексић**

**Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извшења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац истакнута на огласну таблу дана 29. 04. 2024. године**

**Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извшења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац ступила на снагу дана 07. 05. 2024. године**

*Правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћењу извшења уговора о набавкама у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац*