

ОПШТИНА ШКВАЦА  
УПРАВА ЗА  
ЗОО 504  
15.10.2021  
ОПШТИНА

**ПРАВИЛНИК**  
о јавним набавкама  
ОШ "Урош Предић" Орловат

15. октобар 2021. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Основне одредбе	
II	Планирање јавних набавки	
III	Спровођење поступка јавне набавке	
IV	Контрола јавних набавки	
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
VI	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга	
VII	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	
VIII	Завршне одредбе	

**Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ  
Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се, у складу са Законом ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, права, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ОШ "Урош Предић" Орловат (у даљем тексту: Наручилац).

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Наручиоца.

Планирање јавних набавки обавља директор школе, у сарадњи са шефом рачуноводства.

Спровођење поступака јавних набавки обавља секретар школе.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља директор у сарадњи са шефом рачуноводства.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља секретар школе у сарадњи са директором.

**Појмови**

**Члан 3.**

Појам јавне набавке уређен је чланом 1. Закона, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова.

**Уговор о јавној набавци добара** је уговор који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

**Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца.

**Уговор о јавној набавци услуга** је уговор који за предмет има пружање услуга, у складу са Законом.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка добара, услуга или радова на коју се одредбе Закона не примењују.

**Друштвене и друге посебне услуге** су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће спроводити у току календарске године, у који се уносе следећи подаци: предмет јавне набавке и CPV ознаку; процењена вредност јавне набавке; врста поступка јавне набавке; оквирно време покретања поступка (чл. 88. Закона).

Уговор о јавној набавци закључује се након доношења одлуке о додели уговора, а по истеку рока за подношење захтева за заштиту права или окончању поступка по поднетом захтеву за заштиту права.

**Веза са другим документима**

**Члан 4.**

Наручилац је обавезан да при спровођењу поступка јавне набавке поштује одредбе акта о унутрашњем узбуњивању, плана интегритета и др. општих аката.

## Циљеви Правилника

### Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, на економичан и ефикасан начин, без дискриминације, као и на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви Правилника су:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и у потребним количинама, за задовољавање стварних потреба наручиоца;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен постигнутости постављених циљева, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. спровођење поступка јавне набавке на начин сразмеран предмету и циљевима набавке;
9. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Начин планирања набавки

#### Члан 6.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на нивоу календарске године, у складу са Законом.

План јавних набавки и његове измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки (даље: Портал) и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (годишњи план рада, финансијски план и сл.);
2. да техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
6. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;
9. обезбеђивање заштите животне средине и енергетске ефикасности;
10. да се набавка спроведе на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба постићи.

### Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

#### Члан 9.

Носилац планирања, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у складу са чланом 41. Закона.

#### Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба.

Стварне потребе се одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 11.**

Носилац планирања проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање.

Након провере обавештава организационе јединице о уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице врше неопходне исправке, о чему обавештавају носиоца планирања.

#### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 12.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама се предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

#### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на испитивању тржишта, провером цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл, и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата све припадајуће трошкове.

#### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 14.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка.

У случају једноставних предмета набавки, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

Наручилац може да тражи или да узме 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 поступка јавне набавке.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну целину.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, поделом предмета јавне набавке на више набавки.

#### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 16.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

#### **Одређивање времена покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Време покретања појединог поступка јавне набавке одређује носилац планирања у складу са потребама Наручиоца, обзиром на врсту поступка јавне набавке, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

#### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Организационе јединице одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

#### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, у зависности од потреба наручиоца.

## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 20.**

Обавезе и одговорности учесника у планирању:

- израда и достављање инструкција за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и роком за пријављивање потреба (носилац планирања);
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количине, процена вредности набавке, образложења од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- достављање носиоцу планирања документа са исказаним потребама;
- проверава исказаних потреба (носилац планирања врши формалну, рачунску и логичку контролу, предлаже, по потреби, њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

### **Члан 21.**

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана јединице локалне самоуправе.

### **Члан 22.**

Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки на Порталу и на интернет страници наручиоца.

### **Члан 23.**

План јавних набавки може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када се повећа процењена вредност јавне набавке за више од 10%, измени предмет јавне набавке или планира нова јавна набавка.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од доношења.

### **Комуникација у поступку јавних набавки**

#### **Члан 24.**

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

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се путем Портала, односно поштом, путем курирске службе или електронским путем.

Изузетно, комуникација може да се врши усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина документована службеном белешком од стране лица које је вршило комуникацију.

Наручилац може, ако је нарочито потребно, да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Иницијативу за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке лицу за поступке јавних набавки, ако је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да су средства за јавну набавку предвиђена финансијским планом наручиоца.

#### **Члан 26.**

По пријему захтева лице за јавне набавке проверава да ли садржи све елементе и да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

#### **Члан 27.**

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку.

Поднети захтев одобрава директор.

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

#### **Члан 28.**

По одобрењу захтева лице за набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

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

#### **Члан 29.**

**Комисију за јавне набавке** именује директор Наручиоца, ако процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара.

Комисија има непаран број чланова а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области, у складу са чланом 92. Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, одн. лице за послове јавне набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

#### **Стручна помоћ комисији - лицу који спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу за спровођење набавке.

#### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 31.**

Лице за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсну документацију потписује лице за набавке.

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

#### **Члан 32.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за набавке на Порталу, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке, у складу са Законом.

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

При опису предмета набавке наручилац користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави на Порталу, Наручилац је дужан да наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

#### **Измене, допуне и додатна појашњења**

#### **Члан 33.**

Измене, допуне и додатна појашњења сачињава комисија/лице за јавну набавку.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 34.**

Понуда се подноси путем Портала, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица надлежна за пријем поште дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који уређује отварање понуда.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 35.**

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

Извештај о поступку јавне набавке садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
6. разлоге за одбијање неуобичајено ниске понуде;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су предузете;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 36.**

Комисија за јавну набавку/лице за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одн. закључењу оквирног споразума, обустави поступка јавне набавке, искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу у року од три дана од дана доношења.

### **Закључивање уговора**

#### **Члан 37.**

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице за набавке сачињава и парафира предлог уговора.

Предлог уговора потписује овлашћено лице наручиоца.

Уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Примерак потписаног уговора о јавној набавци доставља се служби рачуноводства.

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

#### **Члан 38.**

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



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

### **Члан 39.**

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку/лице за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија /лице за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Наручилац, на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија/лице за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија. Комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија /лице за јавну набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње у складу са Законом.

Прикупљање података, сачињавање, достављање Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија/лице за јавну набавку, након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **Обезбеђивање конкуренције**

#### **Члан 40.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

Условне за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора неопходно је одредити тако, да се омогући учешће што већег броја понуђача.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује на адресе најмање три привредна субјекта која су, према сазнањима наручиоца путем истраживања тржишта, способна да изврше набавку.

### **Заштита података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 41.**

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 означао, комисија/лице за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим понудама постоји до отварања понуда.

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

Документација из поступка набавке чува се у архиви, уз предузимање свих мера заштите података у складу са законом.

Забрањено је да трећим лицима саопштавати било које податке у вези са јавном набавком до окончања поступка.

#### **Члан 42.**

У конкурсној документацији се може захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од

закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податци из ст. 3. овог члана припремају се у сарадњи са службом рачуноводства и финансија.

### **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Члан 44.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

#### **Члан 45.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, одн. путем поште, електронске поште или факсом.

#### **Члан 46.**

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци спроводи лице које је овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца.

### **Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 47.**

Директор Наручоца именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Наручиоца.

### **Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 48.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

#### **Члан 49.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### **Рекламације у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 50.**

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему је неслагање у односу на уговорено.

Рекламациони записник доставља се лицу за јавну набавку и другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

#### **Члан 51.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу требовања.

Запослени се лично задужује средствима која само он користи

### **Измена уговора**

#### **Члан 52.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештава се лице за набавке.

### Члан 53.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Обавештење о измени уговора шаље се на објављивање на Порталу, у року од десет дана од дана измене уговора.

### Отклањање грешака у гарантном року

#### Члан 54.

У случају грешака у гарантном року, о томе се обавештава друга уговорна страна.

Ако друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, примењују се одговарајуће одредбе уговора.

### Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки

#### Члан 55

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и континуирано усавршавање.

### VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу на дан објављивања.

#### Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке број: 507 од 26.11.2015. године.



Председник Школског одбора

Марица Јурић  
Агница Нинић

ОБЈАВЉЕНО:

15. 10. 2021. г.

Денис Г.

СЕКРЕТАР  
ШКОЛЕ: