

**ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**Број: 2367/4-1**

**Дана, 25.12. 2015. године**

**Београд**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Београд, децембар 2015. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), чл. 19. и 69. Статута (број 630/3-1 од 28.04.2015.године), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Савет Високе железничке школе струковних студија на шездесеттрећој седници одржаној дана 25.12. 2015.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Предмет уређивања*

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Високе железничке школе струковних студија (у даљем тексту: Школа).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара и услуга или уступање извођења радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује (као набавке из чл. 7., 7а., 122. и 128. Закона или набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности, обзиром да је Школа у обавези да поступа у складу са начелима из Закона и код набавки које су узете од примене Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Школи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени у Школи су у обавези да поступају у складу са Правилником.

Директор Школе је у обавези да упозна запослене са обавезама, правима и начином поступања прописаним Правилником.

Директор Школе у складу са бројем поступка набавки, обимом и потребама пословања, одређује решењем лице које ће обављати послове планирања, спровођења поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама и о набавкама, на начин који ће омогућити остварење циљева овог правилника.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

### Члан 4.

Из ове процедуре не произилазе упуства и документи.

### Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- б) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### *Планирање набавки*

#### Члан 6.

Правилником се уређују 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.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину и обухвата план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује..

План јавних набавки саставља се на годишњем нивоу и доноси га Савет као надлежни орган Школе, по правилу на почетку године, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки, као његове измене и допуне Школа је дужна да објави електронским путем на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изузетно, уколико поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана јавне набавке се неће објављивати, у ком случају Школа има обавезу да план јавних набавки у оригиналном изворном облику достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Под пословном тајном сматра се било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Поред плана јавних набавки, из става 1. овог члана, Школа посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона и набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности, односно припрема посебан план изузетних набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Школа је у обавези да доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај и о спроведеним поступцима набавке на које се није примењивао Закон.

#### Члан 8.

План јавних набавки Школе је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План јавних набавки садржи следеће податке:

(1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

(2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

(3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

(4) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које се конкретна набавка спроводи;

(5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

(6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

(7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење уговора о јавној набавци; у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење уговорене набавке;

(8) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

(9) друге податке и напомене који могу бити од значаја за процес планирања набавки (апропријација, износ планираних средстава, разлог и оправданост набавке и др.).

План јавних набавки може имати и спецификацију сваке исказане јавне набавке, у прилогу.

#### Члан 9.

Поред плана јавних набавки, Савет Школе доноси и план набавки на које се Закон не примењује, акоји садржи следеће податке:

(1) редни број набавке;

(2) предмет набавке;

(3) износ планираних средстава за набавку;

(4) процењену вредност набавке, односно ближе одређење ако није могуће тачно утврдити;

(5) извор и начин финансирања набавке;

(6) основ за изузимање из јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона);

(7) оквирни датум покретања и окончања набавке;

(8) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;

(9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

План набавке може имати и спецификацију исказане набавке, у прилогу.

## *Критеријуми за планирање набавки*

### Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

*Исказивање потреба, провера и утврђивање стварних потреба за сваку набавку*

### Члан 11.

Лице задужено за послове јавних набавки, односно лице задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, који садржи све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавке, у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/15).

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

### Члан 12.

Лице задужено за послове јавних набавки, доставља формулар за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја

за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Формуларом се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### Члан 13.

Поступак планирања, организационе јединице, односно сви запослени, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Школе.

Сви запослени у Школи учествују у процесу утврђивања плана набавке и то средстава, опреме, резервних делова, техничке опреме, опреме за наставни и истраживачко-развојни рад и стручно усавршавање запослених, потрошних материјала и осталих добара потребних на нивоу пословне године, који су неопходни за несметан рад, функционисање и остваривање циљева Школе по следећим припадајућим деловима и целинама процеса рада:

1. Послови представљања Школе и рада органа руковођења, органа управљања, стручног органа и других стручних тела Школе и рада Студентског парламента и спортских секција студената школе;
2. Послови делатности наставе и наставника Школе;
3. Послови научног и истраживачко - развојног рада Школе;
4. Правни, административни и општи послови;
5. Финансијско - рачуноводствени послови;
6. Послови студентске службе;
7. Послови библиотеке и издавачке делатности;
8. Послови рада и одржавања лабораторија;
9. Послови одржавања, развоја и рада рачунарске технике, телекомуникационог и информационих система Школе;
10. Послови домара на одржавању електричних, водоводних и канализационих инсталација, просторија и објеката зграде Школе;
11. Послови економата, магацина и архиве Школе;
12. Послови одржавања хигијене у просторијама и дворишту Школе.

Свака напред наведена целина исказује свој део годишњих потреба набавки по врсти, количини и новчаној вредности тражених добара и услуга структурираних у форми јединствене табеле плана набавки Школе.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити сви запослени одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и морају бити предвиђене у плану финансијског пословања Школе за текућу пословну годину.

### Члан 14.

Лице по одлуци директора врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, лице по одлуци директора, обавештава руководиоце организационих јединица, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, из из става 2. овог члана, све организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лице задужено за планирање по одлуци директора.

### *Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

#### Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### *Одређивање процењене вредности набавке*

#### Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### *Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке*

#### Члан 17.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи (предлагачи) набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

О испитивању тржишта и утврђивању процењене вредности и тржишне цене саставља се записник, односно писана белешка од стране покретача/предлагача набавке.

## *Врста поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

### Члан 18.

Лице по одлуци директора Школе, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Лице задужено за послове јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице задужено за послове јавних набавки обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## *Одређивање динамике и периода поступка набавке*

### Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује лице по одлуци директора Школе на предлог Покретача набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### Члан 20.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## *Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

### Члан 21.

Лице задужено за послове јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе или организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

## *Оправданост заједничког спровођења јавне набавке*

### Члан 22.

Лице задужено за послове јавних набавки односно лице по одлуци директора Школе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## *Израда и доношење плана набавки*

### Члан 23.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) Лице задужено за послове јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленим за пријављивање потреба, као и рокове за поступање, по правилу до 1. јуна.

2) Сви запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

3) Сви запослени су у обавези да доставе лицу по одлуци директора – потписан предлог потреба плана набавке за наредну годину, са свим елементима које мора да садржи план набавке (план јавне набавке и план набавке на који се не примењује Закон);

4) Сви запослени, односно покретачи набавке, обавезни су да се придржавају форме за достављање потреба за план набавке, коју достави лице по одлуци директора Школе, у складу са правилима дефинисаним овим правилником. На основу претходно пристиглих података, лице по одлуци директора структурира елементе за планове набавки.

5) Лице задужено за послове јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава запослене који су потребе исказали.

6) Лице задужено за послове јавних набавки усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности предмета набавке, и дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

7) Запослени којима је лице по одлуци директора Школе доставило количине, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају кориговани документ лицу по одлуци директора.

8) Лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ директору Школе, по правилу до 10. августа.

9) Директор Школе разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго.

10) Лице задужено за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама директора Школе, и сачињава Нацрт плана јавне набавки и Нацрт плана набавке на коју се не примењује Закон, у складу са Законом и подзаконским актом.

11) Лице задужено за послове јавних набавки усаглашава Нацрт плана јавне набавки и Нацрт плана набавке на коју се не примењује Закон са Службом за финансијско-рачуноводствене послове Школе ради усаглашавања са финансијским планом Школе по правилу до 1. септембра.

*Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки*

#### Члан 24.

План јавних набавки за текућу годину на предлог директора Школе доноси се на почетку године, после усвајања Финансијског плана, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи план набавки на које се Закон не примењује.

Објављивање плана јавне набавке врши се у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази усаглашавања нацрта оба плана набавки су дефинисани тако што:

1) Лице задужено за послове јавних набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленима који су потребе исказали образложени предлог потребних корекција Нацрта оба плана набавки ради усклађивања са финансијским планом, по правилу до 15. јануара.

2) Запослени којима је лице задужено за послове јавних набавки доставило усклађене количине, достављају предлоге корекција Нацрта оба плана набавки лицу по одлуци директора Школе, у року који је одређен предлогом за корекцију.

3) Лице задужено за послове јавних набавки уноси коначне корекције Нацрта оба плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог оба плана набавки који доставља директору Школе.

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред директора Школе, сви учесници у процесу планирања набавки.

#### Члан 25.

У року од десет дана након усвајања плана јавне набавке, лице по одлуци директора Школе, објављује на Порталу јавних набавки, односно доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у случају да план јавне набавке садржи податке који чине пословну тајну.

План јавних набавки и план набавки доставља се директору Школе, организационим јединицама које учествују у планирању или у контроли јавних и других набавки.

#### Члан 26.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена планом јавних набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) плана јавних набавки и обезбеде додатна средства у финансијском плану Школе.

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

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

Све друге промене које се тичу рокова, врсте поступка и другог не значе измене плана јавних набавки и те промене се не објављују на Порталу јавних набавки ни на интернет страници Школе

#### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 27.

Лице задужено за послове јавних набавки и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

Лице по одлуци директора Школе, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### *Извештај о извршењу плана набавки*

#### Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава лице задужено за јавне набавке по одлуци директора Школе .

Извештај о извршењу плана јавних набавки доставља се тромесечно Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, у роковима утврђеним Законом.

Школа је у обавези да доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај и о спроведеним поступцима набавке на које се није примењивао Закон.

### ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача 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 учесника;

8) и други циљеви, као: стандардизација, континуитет пословања, смањење трошкова поступка набавки, повећање поверења у објективно поступање наручиоца и други, у складу са позитивним прописима

### ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ, ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата Школе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленима.

### Члан 31.

У секретаријату Школе пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу задужено за послове јавних набавки и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се код лица задуженог за послове јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом, у доставној књизи Школе.

Секретар, Служба за финансијско-рачуноводствене послове, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Секретаријат Школе на основу овог правилника врши пријем понуда, а у сваком тренутку када је потребно, контактира лице задужено за послове јавних набавки, у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

### Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и слично), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Лице по одлуци директора Школе је дужно да служби за правне и опште послове без одлагања достави, ради завођења, сваку понуду која је пристигла путем електронске поште, коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### Члан 33.

Овим правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте):

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;

5) у току закључења уговора.

Школа уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Школа спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са Законом, и то:

- Отворени поступак, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- Рестриктивни поступак, поступак који се спроводи у две фазе и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву, стим да у првој фази наручилац признаје квалификацију подносиоцима пријава за које утврди да испуњавају претходно утврђене услове за квалификацију а у другој фази понуду могу поднети само подносиоци пријава којима је призната квалификација;
- Квалификациони поступак, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- Преговарачки поступак (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци);
- Конкурентни дијалог, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- Конкурс за дизајн, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- Јавна набавка мале вредности, набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене чланом 39. Закона, као и набавка услуга из члана 39а. Закона без обзира на процењену вредност јавне набавке (здравствене и социјалне услуге; правне услуге осим правних услуга из члана 7. Закона; услуге хотела и ресторана; услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања и услуге у области рекреације, културе и спорта.
- Оквирни споразум, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл., као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- Систем динамичне набавке, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- Електронска лицитација, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију коју води лице по одлуци директора Школе. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, лице по одлуци директора Школе врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђују упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно служба, која је корисник набавке, односно овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева и/или предлагач).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу по одлуци директора, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да 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 услове и техничке спецификације.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.

На тај начин се уједно потврђује да и даље постоји потреба за предметном набавком.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписом одобрава директор.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани и образложен захтев одговорном лицу за одобравање покретања поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

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

Одговорно лице за одобравање покретања поступка, односно директор издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу која није била предвиђена планом јавних набавки запосленом на пословима јавних набавки.

#### Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, а садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за послове јавних набавки, пре покретања преговарачког поступка, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки објављује истовремено са упућивањем позива за подношење понуда обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке утврђене Законом, и конкурсну документацију.

Преговарачки поступак из члана 36. став 1. тачка 3) Закона може се спровести ако због узетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хиност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем.

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе је дужно да провери да ли исти садржи све претходно дефинисане елементе, а потом служба за финансијско-рачуноводствене послове потврђује да је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе захтева за покретање поступка јавне набавке исти се доставља на одобрење директору Школе, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев.

#### *Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе без одлагања покреће поступак јавне набавке. Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о покретању поступка, решења о образовању комисије и изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци. Лице задужено за послове јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе припрема наведене обрасце, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, а директор Школе, или лице које он овласти, својим потписом на одлуци о покретању поступка, решењу о образовању комисије одобрава покретање поступка јавне набавке. У одлуци о покретању поступка стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи односно лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, у ком случају се образује комисија за јавну набавку.

*Именовање комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, односно веће од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина Школе уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Школи.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

*Стручна помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 39.

Секретар и лице задужено за послове јавних набавки, односно лице по одлуци директора Школе, у оквирима својих надлежности пружају стручну помоћ комисији за јавну набавку.

Поред лица, из става 1. овог члана, све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном лицу или надлежној организационој јединици, а који су дужни да у року који је одредила комисија писаним путем одговоре комисији.

Уколико не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава овлашћено лице Школе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

*Поступање у току израде конкурсне документације*

Члан 40.

Комисија за јавну набавку уз координацију лица задуженог за послове јавних набавки, односно лица по одлуци директора, припрема конкурсну документацију, све у складу са Законом.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава, отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. Комисија одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

У конкурсној документацији могу је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се Школа обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Као средства финансијског обезбеђења могу се захтевати менице и/или банкарске гаранције, за које се у конкурсној документацији утврђују услови издавања, намена, рокови важења и други услови.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона. Комисија у конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно директора Школе.

У захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке.

Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

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

### Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом и објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

### *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је за набавке чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, одредбом члана 57. став 2. Закона.

Поред конкурсне документације, Комисија за јавну набавку објављује позив за подношење понуде у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу.

Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У поступку јавне набавке мале вредности, позив за подношење понуда се шаље и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, лице за јавне набавке ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне конкурсну документације, лице задужено за послове јавних набавки без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Школе додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају лице задужено за послове јавних набавки заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, даје одговор у писаном облику и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Ако дође до измене или допуне конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Комисија, односно лице задужено за послове јавних набавки продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Комисија, односно лице задужено за послове јавних набавки, у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Школе способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У случају рестриктивног, односно квалификационог поступка, након слања позива за подношење пријава, Комисија спроводи отварање пријава и сачињавање записника о отварању пријава, а потом и извештај о стручној оцени пријава и одлуке о признавању квалификације. Потом се објављује обавештење о признавању квалификације и покреће се

друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог решења о образовању комисије за јавну набавку и припреме конкурсне документације за другу фазу поступка.

### *Отварање понуда*

#### Члан 43.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Понуђач понуду подноси непосредн Школи или електронским средствима, ако је тако одређено конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона и конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење понуда. Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Школа ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Комисија, односно лице задужено за послове јавних набавки, када је тако одређено, је дужна да о поступку отварања понуда води записник о отварању понуда у који се овим редоследом уносе следећи подаци регулисани чланом 104. Закона.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника. Школа има обавезу да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

### *Поступање у фази стручне оцене понуда*

#### Члан 44.

По окончању поступка отварања понуда, Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних понуда и утврђује да ли понуде у потпуности одговарају захтевима из конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива понуда, могуће је донети одлуку о додели уговора о јавној набавци. Оцењивање понуда Комисија врши на основу критеријума који су описани у конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија је дужна да састави писани извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са чланом 105. Закона, а нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

- 3) процењену вредност јавне набавке;
  - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
  - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
  - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
  - 7) основне податке о понуђачима;
  - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
  - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
  - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
  - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
  - 12) начин примене методологије доделе пондера;
  - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Чланови комисије потписују извештај о стручној оцени понуда.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### *Негативне референце*

#### Члан 45.

Школа може одбити понуду ако поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона); учинио повреду конкуренције; доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен; одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Школа може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза; исправа о наплаћеној уговорној казни; рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року; извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача, или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама).

Школа може одбити понуду ако поседује доказ из става 2. овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## *Доношење одлуке у поступку*

### Члан 46.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о признавању квалификације, а све у року одређеном у позиву за подношење понуда, који је дефинисан Законом.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о признавању квалификације потписује директор Школе.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са чланом 108. Закона.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од три дана од дана доношења.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, Школа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, а у складу са чланом 109. Закона.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке потписује директор Школе и иста се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у року од три дана од дана доношења.

Комисија објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка.

## *Поступање у току закључивања уговора*

### Члан 47.

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, секретар Школе сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар упућује предлог уговора у процедуру потписивања, који након прегледа од стране службе за финансијско-рачуноводствене послове, или запосленог које директор Школе одреди, потписује директор Школе, или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

Уколико директор Школе то затражи, шеф рачуноводства потврђује да су одређеним одредбама уговора предвиђена средства финансијског обезбеђења као и да је у моделу уговора јасно дефинисан начин и рокови плаћања.

Уговор се сачињава у четири, шест или више примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Школе, секретар организује потписивање друге уговорне стране.

Секретар доставља потписани примерак уговора Служби за финансијско-рачуноводствене послове, један примерак оставља себи а копију може доставити и предлагачу набавке.

Школа закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Секретар је задужен да брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

У року од пет дана од дана закључења уговора, Школа доставља обавештење о закљученом уговору или обавештење о закљученом оквирном споразуму, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности, лице по одлуци директора Школе може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати директор Школе, или лице које он одреди. Наружбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује оквирни споразум, из оквирног споразума могу бити закључени уговори, или издате наруџбенице, у складу са чланом 40. Закона.

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

##### Члан 48.

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама чл.138.-167. Закона, где је дефинисано да захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

По поднетом захтеву за заштиту права, Комисија, односно секретар који помаже члановима Комисије, реагује у складу са чланом 150. Закона и може да предложи директору Школе следеће:

- да усвоји захтев за заштиту права у целини или делимично поништи поступак јавне набавке уколико је захтев за заштиту права основан,
- да одбије захтев за заштиту права као неоснован.

На основу извештаја о поднетом захтеву за заштиту права, директор Школе доноси одговарајуће решење. У зависности од садржаја овог решења поступак јавне набавке се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

#### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Члан 49.

Секретар координира радом комисије, 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 одговорна је комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Школе и сви запослени који учествује у поступку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 на предлог

Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Сваки члан Комисије, односно подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 другог запосленог.

У поступку заштите права поступа комисија, која може захтевати стручну помоћ секретара и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Школе 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, одговоран је директор Школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки, у складу са Законом (квартали извештаји за набавке на које се Закон не примењује и извештаји чл. 107. и 115. Закона).

## НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 50.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку набавке (јавне и друге) у Школи.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Школе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 51.

Секретар, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува секретар, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Податке и документација у свакој фази поступка јавне набавке чува секретар или лице задужено за послове јавних набавки.

Школа је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава

### *Одређивање поверљивости*

### Члан 52.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Посебним актом Школе утврђује се који подаци претстављају пословну тајну или тајни податак, односно поверљиву информацију.

Секретар, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије, решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Члан 53.

Школа је дужна да 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и

да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Школе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за правне и опште послове Школе сву документацију архивира, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице задужено за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 54.

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду одредбе члана 7, 7а., 39. став 2. и 122. и 128. Закона.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењују одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Школе.

Поступак набавки на које се Закон не примењује, спроводи се у складу са начелима Закона, тако да се спречи постојања сукоба интереса, обезбеди конкуренцији и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поштовање начела утврђених Законом обезбеђује се нарочито:

- доношењем плана набавке за набавке на које се Закон не примењује, стим да се претходно проверава постојање основа за изузеће од примене Закона;

- доношењем измена и допуна плана набавки на које се Закон не примењује ако се планира нова набавка на коју се Закон не примењује или ако се мења правни основ за изузимање од примене Закона.

- свака организациона целина има обавезу да пријави и образложи потребу за овом врстом набавке и описаним карактеристикама и техничком спецификацијом, у писаном облику у својству предлагача;

- предлог се доставља лицу које је задужено за послове јавне набавке, односно лицу по одлуци директора Школе;

- предлагач има обавезу да прикупи три понуде које садрже елементе из предлога;

-предлагач сачињава записник о истраживању тржишта који садржи податке: датум и време обављања радњи; списак потенцијалних, обрађених контактираних понуђача: прикупљене или добијене податке од понуђача; оцену испуњености података са условима из предлога; податке о најповољнијем понуђачу са образложењем те оцене и износ упоредиве тржишне цене предмета набавке;

-предлагач доставља записник лицу задуженом за послове јавних набавки, коме је дужан дати тражена додатна појашњења;

- предлагач има обавезу да у поступку набавке учествује у свим фазама, од припреме плана, предлога, давања појашњења, прикупљања понуда, оцене ваљаности понуда, предлагања избора понуђача, пријема и контроле квалитета и квантитета набавке и у свим другим ситуацијама када га позове лице задужено за јавне набавке, односно лице по одлуци директора Школе.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично, у ком случају је предлагач дужан да сачини наведени записник о истраживању тржишта.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Школи, по потреби врши лице које директор Школе одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Лице које директор Школе одреди да врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице које директор Школе одреди да врши контролу, у обављању својих послова, поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Лице које директор Школе одреди да врши контролу набавки, врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу директора Школе или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

Директор, уколико се укаже потреба, може одредити и више лица да врше контролу јавних набавки.

### Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 57.

Уколико директор Школе процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, контрола јавних набавки се спроводи у складу са планом контроле, који припрема лице које директор Школе одреди, а одобрава директор Школе.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и друго.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом

контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Школе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 58.

Уколико директор Школе процени да је потребно да одреди лице које ће да врши контролу, лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе лицу које врши контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, а који запосленом код ког се контрола обавља, да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 59.

Лице које врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом код ког се контрола обавља на изјашњење. На нацрт извештаја, запослени код ког се контрола обавља, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор запосленог код ког се контрола обавља, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 60.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице које врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Школе, запосленом код ког се контрола обавља и Савету Школе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 61.

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, лице које врши контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Школе и

Савету Школе, најкасније до 31. децембра текуће године, односно у року који је одређен одлуком којом је наложена ванредна контрола.

## НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 62.

Секретар Школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове, један примерак оставља себи а један примерак у копији подносиоцу захтева/предлагачу.

Сваки уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у евиденцију службе за рачуноводствено-финансијске послове.

У оквиру послова Службе за финансијско-рачуноводствене послове реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку, у смислу Закона.

За праћење динамике, односно реализације уговора који за предмет имају набавку, у смислу Закона, одговоран је директор, у сарадњи са службама или запосленима којима је набавка потребна, и која је предмет уговора.

Служба финансијско-рачуноводствене послове обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

### *Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### Члан 63.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Школе.

Школа, по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

#### Члан 64.

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

Извршење финансијских обавеза из уговора о јавној набавци, уз предходно прибављену сагласност директора, као и праћење реализације уговорених финансијских обавеза врши служба за рачуноводствено-финансијске послове.

Праћење извршења уговора о јавној набавци врши лице или комисија које директор налогом, односно решењем одреди, у зависности од врсте предмета набавке.

## *Провера квантитета и квалитета добара, услуга или радова*

### Члан 65.

Лице или комисија по одлуци директора Школе врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, притом проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,

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

Начин пријема може се уредити и уговором о јавној набавци, као:

- приликом пријема енергената, може се одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе;

- приликом пријема сложених машина и уређаја, може се одредити обавеза пуштања у рад и тестирања уређаја;

- приликом пријема информатичке опреме, може се одредити да ће квантитаивни пријем бити извршен приликом испоруке опреме, а да ће се квалитативни пријем извршити у одређеном року након квантитаивног пријема, а према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија;

- приликом пријема репроматеријала, може се одредити да ће пријем бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету и уколико испоручилац да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим.

## *Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

### Члан 66.

Лица именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Изузетно, директор може решењем, односно налогом прецизно одредити правила за потписивање докумената за пријем добара, услуга и радова.

## *Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

### Члан 67.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### *Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање*

##### Члан 68.

Након испоруке добара од стране добављача, издаје се пријемница, као доказ испоруке добара, односно окончана ситуација за извршења услуге и извођења радова, као и фактура/отпремница.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове фактуру/ отпремницу комплетира са пријемницом или окончаном ситуацијом. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско-рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове, која је задужена за праћење реализације уговора, фактуру/отпремницу комплетира са пријемницом које морају бити у складу са одредбама уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.

#### *Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

##### Члан 69.

Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када добављач достави средство обезбеђења. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно аванса, а све то у складу са одредбама предметног уговора или оквирног споразума и Закона .

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (меница са меничним овлашћењем или банкарска гаранција), Служба за финансијско-рачуноводствене послове је дужна да од добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно оквирним споразумом.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове чува примљена средства финансијског обезбеђења и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

#### *Стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

##### Члан 70.

Директор Школе контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, од стране домара (економа), а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по

припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### *Поступање у вези са изменом уговора*

##### Члан 71.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба за финансијско-рачуноводствене послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у координацији са секретаром проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Лице задужено за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

##### Члан 72.

Служба финансијско-рачуноводствене послове или лице по одлуци директора у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба рачуноводства Школе о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са секретаром Школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава службу финансијско-рачуноводствене послове Школе, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### *Састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

##### Члан 73.

Директор Школе може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора; укупну реализовану вредност уговора; уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, Служба за финансијско-рачуноводствене послове доставља директору Школе, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 74.

Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор Школе.

Актом о сиситематизацији радних места, у складу са чланом 134. Закона, одређују се радна места у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки, а који послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка укључујући али не ограничавати се на учешће у комисији; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; послови у вези са извршењем уговора и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000,00 динара) мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 15.000.000,00 динара).

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, односно објављивања на огласној табли или на интернет страници Школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 354/3-1 од 13.03.2014. године.

Председник Савета Школе

\_\_\_\_\_  
Др Радислав Вуловић, професор