

**Основна школа "Дринка Павловић" Београд  
Ул. Косовска 19, Београд**



**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Јануар 2018. године**

**САДРЖАЈ**

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Начин планирања набавки	6
III	Спровођење поступка јавне набавке	14
IV	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
V	Начин обезбеђивања конкуренције	27
VI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
VII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	28
VIII	Набавке на које се закон не примењује	30
IX	Контрола јавних набавки	32
X	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
XI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	38
XII	Завршна одредба	38

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Школе ("Службени гласник РС", број 83/15) директор Школе доноси:

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Геодетске техничке школе Београд (у даљем тексту: школа)

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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 радова на које се Закон не примењује.

### **Основне одредбе**

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим функцијама у школи које су, у складу са важећом регулативом и Правилником о организацији рада и систематизацији

послова геодетске техничке школе и Статутом геодетске техничке школе, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## 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 набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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

*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.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 4.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације 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 Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронски путем или факсом као и објављивањем од стране Школе на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Школе се одвија тако што су сви запослени који учествују у поступку набавке, дужни да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана, сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за параф, односно потпис.

### Члан 6.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Школе или понуђача електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, 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, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем (имејл-ом), уз навођење разлога враћања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање код Школе.

## **II Начин планирања набавки**

### **Члан 7.**

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су Секретар, Кординатор финансијских и рачуноводствених послова, и други запослени које учествују у поступку набавке, у складу са одлуком Директора Школе.

### **Члан 8.**

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 9.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 10.**

**Финансијско рачуноводствени аналитичар и Секретар** су као носиоци планирања, задужени за координацију и припрему поступка планирања набавки.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама.

У последњој недељи октобра, Секретар упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми.

Табеле попуњене од стране запослених представљају основ за израду Плана набавки.

Запослени исказује потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене 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.

Финансијско рачуноводствени аналитичар и Секретар унифицирају и стандардизују начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима формирајући Табелу.

Табела мора да садржи све податке који су Финансијско рачуноводствени аналитичар и Секретару неопходни за израду јединственог План набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 11.

Поступак планирања,отпочињу запослени утврђивањем потреба за предметима набавки, у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 9. овог Правилника.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретар у сарадњи са Финансијско рачуноводственим аналитичарем и Директором.

Након извршене провере, о свим уоченим неслагањима, Секретар обавештава запослене који су сказали потребе.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима, запослени врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, запослени Секретару доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Секретар обједињује достављене потребе за предметима набавки запослени и у сарадњи са Финансијско рачуноводствени аналитичар припрема Предлог плана набавки

### **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary).

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговоран је Секретар, који може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. За специфичне предмете набавки, запослени који јеиницирао набавку, дужан да парафира техничку спецификацијуза сваки предмет набавке.

### **Начин одређивања процењене вредности набавке**

#### Члан 13.



Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предметну набавку.

Секретар је одговоран за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

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

#### Члан 14.

Уколико се укаже потреба, по налогу Директора, Финансијско рачуноводствени аналитичара и Секретар, у сарадњи са запосленим који је иницијатор набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), 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 Школе на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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 Школаа, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других Школаа;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### Члан 15.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 16.**

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисницима одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Динамику покретања поступака набавки предлаже запослени који је иницијатор набавке, а Директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у сарадњи са Секретаром и шефом рачуноводства.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде 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.

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

#### **Члан 18.**

Запослени - покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља Секретарупредлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Секретар као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 8. Закона.

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

### Члан 19.

Секретар одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више Школа, сходно члану 50. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Школе.

Школа, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

## **Израда Предлога плана набавки**

### Члан 20.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки, који представља Законом дефинисану категорију и Плана набавки на које се Закон не примењује, који Школа такође доноси због веће транспарентности и финансијске дисциплине.

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

Секретар обавештава све запослене о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама) – у новембру текуће године за План набавки за наредну годину.

Запослени могу да утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења. Предметне потребе се достављају Секретару - најкасније **до 1. децембра** текуће године за План набавки за наредну годину.

Секретар и Шеф рачуноводства проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и **предлаже њихове исправке**) и исте коригују са запосленима - најкасније до **10. децембра** текуће године за План набавки за наредну годину,

Секретар обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ (предлог Плана набавки) Директору - најкасније до **31. децембра** текуће године за План набавки за наредну годину.

Директор у том случају 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 запослених -

учесника у планирању, захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Секретар, у том случају, врши усклађивања у складу са препорукама Директора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, који потом доставља Шефу рачуноводства ради усаглашавања са Финансијским планом Школе и важећим уговорима, најкасније до 15. јануара у текућој години за План набавки за наредну годину.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана и важећим уговорима, и обавештава Директора и Секретара о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

Секретар и Шеф рачуноводства врше усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

### **Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана**

#### **Члан 21.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

До 10. јануара Секретар на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленим образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом Финансијског плана.

Обавезе које Школа преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским планом Школе.

Секретар уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом Финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља Директору Школе, најкасније до 20. јануара.

### **Доношење Плана набавки**

#### **Члан 22.**

Секретар припрема Предлог плана набавки у координацији са Шефом рачуноводства, који је одговоран за Финансијски план. На Предлог Плана набавки свој параф стављају Секретар и Шефа рачуноводства.

План набавки доноси Директор Школе, после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки сена усвајање, доставља Школском одбору, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки. Школски одбор усваја План набавки, као и План јавних набавки, а даје сагласност на План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки Секретар доставља свим запосленим одмах након доношења.

Секретар у сарадњи са Шефом рачуноводства, који је задужен за контролу уношења Финансијског плана, уноси План јавних набавки у апликацију (софтвер за планирање набавки и квартално извештавање) Управе за јавне набавке и у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Измене и допуне Плана набавки**

#### **Члан 23.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује, доносе се у складу са овим Правилником, тако што Директор даје сагласност на предлог измене Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са усвојеним Финансијским планом, о чему квартално информисе Школски одбор.

Основ за измене и допуне Плана јавних набавки је иницијатива директора **Школе**, Секретара, Шефа рачуноводства, или запосленог покретача набавке, на основу које Секретар сачињава Предлог измене и допуне Плана јавних набавки, који се потом доставља Шефу рачуноводства на сагласност.

Након усаглашавања са Шефом рачуноводства (усаглашавање са Финансијским планом), Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља директору **Школе**, који усваја измене и допуне Плана набавки у складу са чл. 51. Закона, а у оквиру утврђених позиција (Финансијски план).

О изменама и допунама Плана јавних набавки, Директор Школе на првој наредној седници информисе Школски одбор, у складу са чл. 51. Закона, а у оквиру утврђених позиција Финансијског плана, на основу чега Школски одбор усваја Измену Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретар и Шеф рачуноводства, у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем Плана набавки**

#### **Члан 24.**

Секретар, Шеф рачуноводства и сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Секретар, доставља упутство запосленим у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки. Праћење извршења Плана набавки 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 25.

Уколико се укаже потреба, Секретар, по налогу Директора **Школе**, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки. Табелу – извештај о извршењу Плана набавки, Секретар сачињава и потписану даје Директору на сагласност, у првом кварталу текуће године, за пртходну.

### **III Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Покретање поступка**

Члан 26.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор **Школе**.

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

Члан 27.

Запослени -покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка, може да поднесе Захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико иста није покренута у складу са усвојеним Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину, а у складу са истим. Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе 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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог критеријума (опционо), предлог чланова Комисије (опционо), обавезне и по потреби додатне услове, а све у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев).

#### Члан 28.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и за покретање конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

#### Члан 29.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Секретар дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом 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, Захтев се доставља на одобрење **Директору Школе.**

#### Члан 30.

На основу одобреног Захтева, Секретар – односно запослени који обавља послове јавних набавки, без одлагања сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности може да спроводи службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима јавних набавки.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку парафира Секретар.

Након парафирања, Предлог одлуке о покретању јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају **директору Школе** на потпис.

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

#### **Члан 31.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именованњу комисије доноси Директор **Школе**, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за јавну набавку.

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

#### **Члан 32.**

На основу захтева, односно по налогу Директора, секретар школе без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

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

#### **Члан 33.**

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, 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, а могу бити именовани и друга лица 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.

## **Састав комисије**

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана, од којих је у складу са могућностима Школе, један члан Комисије 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.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. Став 1. Закона службеник за јавне набавке је члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно знање 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 могу именовати лица које нису запослене у школи.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Чланови Комисије, након уручења Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о именовану Комисије за јавну набавку, потписују Решење о именовану Комисије за јавну набавку и Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

У случају да Комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником, председник Комисије или његов заменик, дужан је да на дан када тај рок истиче, достави Директору: Изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о покретању поступка.

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

#### **Члан 35.**

Сви запослени дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији, а примарно Секретар.

У случају потребе за стручном помоћи ван Школе, Школа може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат којим потврђују да су службеници за јавне набавке, као и да имају одговарајуће искуство у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 36.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом, Правилником о обавезним елементима конкурсне документацијеу поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку,на основу потписаног Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације. Комисија је самостална у свим фазама израде Конкурсне документације.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава се на основу предлога модела уговора који је дат од стране Секретара или члана Комисије са звањем дипломираног правника.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка јавне набавке и Решењем о образовању комисије за јавну набавку којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу Законом.

## **Садржина конкурсне документације**

### **Члан 37.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у Позиву за подношење понуда.

### **Члан 38.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђења конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне елементе за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке мора да садржи и додатне услове.

Додатне услове одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и процењену вредност јавне набавке, као и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

## **Техничка спецификација**

### **Члан 39.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама. Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

## **Објављивање конкурсне документације**

#### Члан 40.

Комисија одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Секретар Комисије истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страни Школе, у складу са Законом.

### **Измена или допуна конкурсне документације**

#### Члан 41.

У случају потребе измене или допуне конкурсне документације, иста се може мењати само уз сагласност Председника Комисије.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, када је то неопходно за успешно спровођење поступка набавке.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација мора да садржи све елементе предвиђене конкурсном документацијом и Законом.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Школе, у складу са Законом.

#### Члан 42.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од законски предвиђеног рока од 8 дана, рок за подношење понуда се продужава.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, конкурсна документације се не може мењати нити допуњавати.

#### Члан 43.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија из става 1. овог члана одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику. Одговор се, у складу са роковима предвиђеним Законом, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе.

Писани захтев и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набаву у одговарајућем регистру.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 44.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан конкурсном документацијом и Законом, у циљу поштовања начела транспарентности поступка. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа: претходно обавештење; позив за подношење понуда/пријава; конкурсна документација; обавештење о систему динамичне набавке; обавештење о признавању квалификације; обавештење о закљученом оквирном споразуму; обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; одлука о додели уговора; одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; обавештење о закљученом уговору; одлука о обустави поступка јавне набавке; обавештење о обустави поступка јавне набавке; одлука о измени уговора о јавној набавци; обавештење о поднетом захтеву за заштиту права; обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; информације и појашњења Комисије за јавну набавку у вези са припремањем понуда, обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава, одлука о измени уговора о јавној набавци, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о поништењу поступка јавне набавке и др.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници Школе.

Огласи о јавној набавци чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у складу са Законом.

## Пријем понуда

### Члан 45.

Запослени задужен за пријем поште у Школи, приликом пријема понуде на неотвореној коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

Пријем понуде потврђује се потписом запосленог задуженог за пријем поште у Школи, у доставној књизи.

Понуде се чувају код **Секретара**, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и предају се Комисији за јавну набавку непосредно пре отварања понуда.

Уколико запослени задужен за пријем поште у Школи, утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Понуде примљене путем електронске поште, односно факсом, лице које је примило исти, без одлагања доставља надлежном запосленом, ради завођења.

## **Отварање понуда**

### **Члан 46.**

Отварање понуда се спроводи на месту и у време како је то наведеноу позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење понуда.Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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 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.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са повратницом.

Приликом отварања понуда члан Комисије сачињава записник, који садржи све податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

## **Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку, након окончања поступка отварања понуда, врши стручну оцену понуда у складу са критеријумима предвиђеним у конкурсној документацији и Законом о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се да ли постоје битни недостаци понуде; да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку; да ли понуда садржи неубичајено ниску цену; да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не

ограничава, нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; да ли Школа поседује доказ о постојању негативне референце.

#### Члан 48.

Комисија одбија понуду:

- Када утврди да постоје битни недостаци понуде,
- Када утврди да је неодговарајућа јер не испуњава захтеване техничке спецификације,
- Када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Школе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке и др.

#### Члан 49.

У случају неуобичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија одлучује одлучиће се да ли ће се понуда одбити или узети у обзир у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 50.

Понуде које нису одбијене, Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може могу се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

### **Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 51.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи све податке предвиђене Законом.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија доставља Директору Школе.

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

#### Члан 52.

Након извршене стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Школе да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Школе да обустави поступак јавне набавке.

#### Члан 53.

Уколико након стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку утврди да су примљене понуде премашују процењену вредност набавке, Комисија може предложити директору Школе да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкуретном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може директору Школе предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може директору Школе предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА У ПОСТУПКУ**

#### Члан 54.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Секретару на параф, а затим директору Школе на потпис.

У случају да Директор Школе прихвати предлог Одлуке, да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке,



Секретар у сарадњи са Комисијом припрема образложени извештај који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом.

Потписана Одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

#### Члан 55.

Директор Школе може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућују да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци, у складу са Законом.

На поступак доношења Одлуке из става 1. овог члана примењују се одговарајуће одредбе члана 53. Правилника.

### **Захтев за заштиту права**

#### Члан 56.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

### **Уговор о јавној набавци**

#### Члан 57.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет Захтев за заштиту права, или је исти одбачен, односно одбијен.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, и то:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона,
- у случају примене система динамичне набавке,
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона,
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Директор Школе, односно лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Школа закључује уговор са понуђачем ком је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи исти, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Секретар објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно споразума.

Након закљученог уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства, организациони део који прати реализацију уговора, на одговарајући начин евидентира податак да је поступак успешно реализован и евидентира новог добављача у евиденцију о добављачима и ажурира евиденције из своје надлежности.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Секретар Школе архивира један потписани примерак уговора и један оставља Шефу рачуноводства.

#### **IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 58.**

Секретар саветодавно помаже комисији за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

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, Секретар, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Секретар, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у сарадњи са Секретаром.

Секретар и Комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог запосленим покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Школа одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Школе 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 конкурсnoj документацији, утврђује комисија на предлог Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сваки члан Комисије, односно Подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл. (нпр. ако јечлан Шеф рачуноводства—одговоран је за финансијски део, Секретар - за правни део, техничко лице - за технички део).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Секретара и других стручних субјеката. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку 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 условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Секретар и Директор Школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Секретар.

## **V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 59.**

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, 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 нису не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица, 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, 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.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

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

## **VI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 60.**

Секретар, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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 се код Секретара, 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.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 61.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговоран Секретар.

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

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

## **VII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### Члан 62.

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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.

Шеф рачуноводства је дужан 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.

У случају да Управа за јавне набавке затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се у року од осам дана од дана пријема захтева.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор Школе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци добара, Шеф рачуноводства, које прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува 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.

Шеф рачуноводства, организациони део који прати реализацију уговора, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности.

Евидентирање података из става 7. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

#### Члан 63.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, евидентирање података о набавкама на које Закон не примењује, евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

### **VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Члан 64.

- (1) Школа спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује пре свега ослањајући се на одредбе члана 7. Закона и члана 39. став 2. Закона.
- (2) За истоврсне предмете набавки чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 500.000,00 динара без пдв-а, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.
- (3) За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.
- (4) У случају процене, сходно природи предмета набавке, на основу писаног налога Директора Школе, Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе. Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Зехтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.
- (5) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 39. Став 2., чија је процењена вредност већа од 250.000 динара, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет

набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

- (6) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 39. Став 2., чија је процењена вредност мања од 250.000 динара, секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем три или више понуда, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку). Директор Школе може од секретара или лица које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
- (7) Секретар или лице које спроводи набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује може, у случају да не обезбеди конкуренцију, да упути Позив за подношење понуда (електронским путем – имејл-ом или факсом) и другим понуђача који могу да испуне предмет набавке. Понуде се могу достављати електронским путем или факсом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наручбеница.
- (8) За набавке на које се Закон не примењује (**члан 7. став 1. тачка 1. Закона**), када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, Секретар обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Школе или лице које он овласти.
- (9) За набавке на које се Закон не примењује (**члан 7. став 2. тачка 1. и 2. Закона**), спроводе се поступци:
- за набавке, односно конкурсе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписника;
  - за набавке у складу са актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;
  - за набавке од стране међународних организација;
  - као и за набавке и конкурсе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна организација или

међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати.

(10) За предметне набавке на које се Закон не примењује, користе се званично усвојени правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција, по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу, а у складу са Процедуром за набавке. На све елементе у поступку набавке, који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

## **IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 65.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, која има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Школе. Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података. Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

### **Члан 66.**

Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди обухвата контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) све фазе поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;
- 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 67.**

Уколико Директор Школе то затражи, Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, у сарадњи са Секретаром израђује годишњи План контроле набавки. 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 др. План контроле се доставља Директору Школе на сагласност. Измена Плана контроле јавних набавки се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле набавки.



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 појединачна ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора Школе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 68.

Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, запосленим су дужне да доставе Лицу за контролу јавних набавки које Директор одреди, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, а који омогућава запосленим да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 69.

Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На Нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити извештај, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 70.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору Школе, субјекту контроле и Школском одбору.

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 Школе;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 71.

Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, уколико Директор Школе изда такав налог, сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Школе.

### **X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Достављање уговора и потребне документације**

##### Члан 72.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, Секретар архивира један и доставља један потписани примерак уговора Шефу рачуноводства.

Секретар чува примерак уговора у самом предмету (регистратору), као и Шеф рачуноводства, задужен за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

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

##### Члан 73.

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 добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, врши Шеф рачуноводства.

За добра, чији се пријем врши у просторијама Школе, услуге или радове, примљене на терену, комуникацију врши Шеф рачуноводства.

Секретар одмах по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Шефу рачуноводства сву потребну документацију за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примио, и за чију исправност је одговоран.

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

##### Члан 74.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, може да врши лице које одреди Директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем врши у просторијама Школе, врши лице које Директор одреди, а може да врши и комисија коју именује Директор Школе.

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

##### Члан 75.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

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

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

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 76.**

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и сл.).

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 77.**

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 73. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Шеф рачуноводства, организациони део који прати реализацију уговора, 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.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 78.**

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља Шефу рачуноводства, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 79.**

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу ове процедуре, могу бити Банкарска гаранција или Меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Шеф рачуноводства поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла), и уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

## **Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

### **Члан 80.**

Шеф рачуноводства обавештава Секретара о постојању доказа за негативне референце. Шеф рачуноводства, уколико поседује доказе о негативној референци, по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење Секретару.

Школа може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ из члана 82. Закона, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе**

### **Члан 81.**

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

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### Члан 82.

Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Секретару доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару.

Секретар проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Секретар израђује предлог одлуке о измени уговора (у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама) и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Школе.

Одлуку о измени уговора парафира Секретар, а потписује Директор Школе, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора, Секретар, у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

Након закључења уговора о јавној набавци Школа може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Измењени уговор дистрибуира се у складу са чланом 72. и чланом 73. став 3. овог акта.

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

#### Члан 83.

Шеф рачуноводства, 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, а уколико је надлежност Шефа рачуноводства, исти поступа у складу са чланом 78. овог акта.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### Члан 84.

Директор Школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Шеф рачуноводства, 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;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у тромесечју, Шеф рачуноводства доставља директору Школе и Секретару, најкасније до петог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а по потреби у сарадњи са Секретаром испуњава обавезу према Управи за јавне набавке, до десетог у месецу, који следи по истеку тромесечја.

### **Анализа обустављених поступака јавних набавки**

#### **Члан 85.**

Директор Школе ће периодично и по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Запослени ће посебно анализирати додатне услове прописане одредбом члана 76. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

### **XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 86.**

Директор Школе је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки.

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

### **XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 87.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број ..... од .....

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.