

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015) и члана 130. Статута Пољопривредне школе у Бачкој Тополи (дел.бр. 5471/2013), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015 ), Школски одбор Пољопривредне школе у Бачкој Тополи , на VII. седници одржаној дана 21.06.2016.године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

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

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Пољопривредне школе у Бачкој Тополи (*даље: Школа*).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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, услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **2. Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима, у Школи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени у Школи ће поступати у складу са овим Правилником

Секретар је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Школа у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

#### **2.1. 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 набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки потребних школи .

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 помуђача 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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

## **2.2. Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

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:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **2.2. Начин планирања набавки**

### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Члан 6.**

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца. У том смислу, План набавки Школе обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке средстава потребних школи;
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Школа има потребу;
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Школа има потребу;

План 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. Табела План 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 – без ПДВ-а, а може се навести предмет по партијама и годинама;
  - (4) врсту поступка јавне набавке (из чл.31ЗЈН);
  - (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 зтајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне 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 су од значаја за процес планирања набавки.
- План набавки доноси Школски одбор, објављује се електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **2.3. Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови рада, усвојене стратегије и акциони планови,...);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама и могућностима наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **2.4. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 8.**

Секретар Школе, задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/15). Предлог плана набавки за потребе школске економије доставља координатор практичне наставе и то до 31.12.текуће године.

Предлог плана набавки за потребе школе на одговарајућем образцу састављају секретар и билансиста и достављају шефу рачуноводства до 20.01. следеће године.

#### **Члан 9.**

Шеф рачуноводства саставља формулар за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.

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.

Шеф рачуноводства доставља податке о већ спроведеним јавним набавкама уколико се набавка врши сваке године (струја, нафта...).

#### **Члан 10.**

Поступак планирања, сви запослени који учествују у процесу планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Школе и економије и које су у складу са постављеним циљевима Школе и економије.

Стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити сви запослени који учествују у процесу планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретар.

Након извршене провере, Секретар обавештава све запослене који учествују у процесу планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 12.**

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, стручна већа и други учесници планирања набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Секретара.

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

#### **Члан 13.**

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.

### ***2.6. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке***

#### **Члан 14.**

Процењена вредност 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.

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

#### **Члан 15.**

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи 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 и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### ***2.8.Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

#### **Члан 16.**

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

Шеф рачуноводства, заједно са Секретаром и координатором практичне наставе, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Шеф рачуноводства, Секретар и координатор практичне наставе обједињују сва добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 17.**

Сви запослени који учествују у процесу планирања – покретачи набавке предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### ***2.10. Одређивање динамике покретања поступка набавке***

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Секретар, 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.

### ***2.11. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 19.**

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

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

#### **Члан 20.**

Секретар одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### 3. Израда и доношење плана набавки

#### **Члан 21.**

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

- Шеф рачуноводства, заједно са Секретаром, израђује и доставља инструкције (формулар) за планирање свим запосленим за пријављивање потреба, до 31. децембра текуће године;
- 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);
- Предлог плана набавки за потребе школске економије (сировине за потребе ратарства и сточарства, набавке основних средстава, струје, текуће поправке и све оно што је потребно економији за пословање ) доставља координатор практичне наставе;
- Предлог плана набавки за потребе школе ( канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, струја, гас, потребе за разним услугама и сл.) одговарајућем обрасцу састављају секретар и билансиста ;
- Сви запослени су у обавези да до 31. децембра текуће године доставе Шефу рачуноводства – потписан предлог потреба плана набавке за наредну годину, са свим елементима које мора да садржи План набавке;
- Сви запослени, односно покретачи набавке, обавезни су да се придржавају форме за достављање потреба за План набавке, коју достави Шеф рачуноводства, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником (на основу претходно пристиглих података, );
- Шеф рачуноводства 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 до 10. јануара;
- Шеф рачуноводства заједно са Секретаром усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова; такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца;
- Нацрт Плана се доставља Школском одбору на усвајање ;

#### *3.1. Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки*

#### **Члан 22.**

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

- Шеф рачуноводства на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленим који су потребе исказали образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом до 15. јануара;
- Запослени којима је Шеф рачуноводства доставио усклађене количине, достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Шефу рачуноводства до 20. јануара;
- Шеф рачуноводства уноси коначне корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору до 25. јануара.

#### **Члан 23.**

Школски одбор, на предлог Директора, доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

#### **Члан 24.**

План набавки Шеф рачуноводства доставља Секретару и Комисији која врши контролу набавки одмах након доношења.

У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, Шеф рачуноводства и секретар уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма Плана набавке која се доставља Управи за јавне набавке. За достављање података Управи за јавне набавке одговоран је Шеф рачуноводства, секретар или лице које Директор одреди.

#### **Члан 25.**

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

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

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

Секретар најмање једном годишње, на почетку године, објављује Претходно обавештење (образац) о намери да спроведе поступак јавне набавке добара или услуга, уколико је укупна процењена вредност добара или услуга на годишњем нивоу већа од 6.000.000 динара, односно радова уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 8.000.000 динара. Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама. Претходно обавештење (образац) парафира Секретар, а потписује Директор, или лице које он овласти.

Измене и допуне плана набавки Шеф рачуноводства и секретар у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### ***3.2. Надзор над извршењем плана набавки***

#### **Члан 26.**

Шеф рачуноводства, Секретар и 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 слично).

Шеф рачуноводства, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћење и достављање 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.

### **4. Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 27.**

Извештај о извршењу плана набавки доставља се Управи за јавне набавке најкасније до 10.у месецу који следи по истеку тромесечја . У предвиђеном року:

- Координатор практичне наставе, доставља Шефу рачуноводства податке о реализацији плана за поступке набавки за које су одговорни;
- Секретар са Шефом рачуноводства сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки.
- Извештај о извршењу плана Секретар доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- Секретар извештај о извршењу плана набавки доставља Директору . Извештај о извршењу плана јавних набавки саставни је део Извештаја о пословању за календарску годину и доставља се Школском одбору на усвајање.

## 5. Циљеви поступка јавне набавке

### **Члан 28.**

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективен начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## 6. Достављање и пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### **Члан 29.**

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 овлашћеним лицима.

### **Члан 30.**

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 Секретару и Председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се код Секретара у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Секретаријат Школе, Секретар и Шеф рачуноводства, 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 Секретара, 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 настајања неправилности у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

### **Члан 31.**



Електронску пошту друга лица достављају на имејл (*e-mail*) 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 *e-mail* налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Секретар је дужан да без одлагања достави, ради завођења, сваку понуду која је пристигла путем електронске поште, коју је употребом *e-mail* налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем *e-mail* налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### Члан 32.

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 у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **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**, је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- **Оквирни споразум**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се доделити током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је прикладно, на количине;
- **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**, је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових,повољних понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутомацко оцењивање.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију коју води Секретар. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, Секретар врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђују упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

## **7. Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 33.**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке** подносе ,запослени,стручна већа-активи, координатор практичне наставе који је корисник набавке, односно овлашћења за подношење захтева (*у даљем тексту: подносилац захтева*).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Секретару, у року за покретање поступка који је одређен Планом 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.

Шеф рачуноводства потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.

Подносилац захтева, доставља основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења) у оквиру обрасца – Захтев за покретање поступка јавне набавке.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписом одобрава Директор. У називу Захтева за покретање поступка јавне набавке треба да стоји и врста поступка јавне набавке, што опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

#### **Члан 34.**

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда 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 за покретање конкурентног дијалога, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање сагласности о основаности примене конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 35.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Секретар је дужан је да провери да ли исти садржи све претходно дефинисане елементе, а потом Шеф рачуноводства потписом потврђује да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Установе 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 се доставља на одобрење Директору Школе, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев.

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

### Члан 36.

На основу одобреног захтева, Секретар 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.** Секретар 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, или лице које он овласти, својим потписом на Одлуци о покретању поступка, Решењу о образовању комисије одобрава покретање поступка јавне набавке. У називу Одлуке 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 службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, или координатор практичне наставе осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У таквим, сложенијим поступцима, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности, Секретар предвиђа образовање комисије за јавну набавку.

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

### Члан 37.

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.

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

Ако наручилац 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 код наручиоца.

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.

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

##### Члан 38.

Секретар и Шеф рачуноводства у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији, односно службенику за јавну набавку или координатору практичне наставе.

#### 7.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 39.

Комисија за јавну набавку уз координацију Секретара, припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, а у складу са чланом 54. Закона и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. За јавну набавку чија је процењена вредност преко 9.000.000 динара, Службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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. Такође 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**, предлог **Одлуке о закључењу оквирног споразума**, предлог **Одлуке о обустави поступка јавне набавке**, као и предлог **Одлуке о признавању квалификације**. Такође 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 потребно 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.

Средства финансијског обезбеђења су **Банкарске гаранције** и **Менице**. У **Конкурсној документацији**, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- оригинал **Банкарска гаранција** за озбиљност Понуде у износу од најмање 2% од вредности Понуде, са роком важности до истека понуђене опције Понуде;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за повраћај авансног плаћања (само уколико понуђач тражи аванс);
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за добро извршење посла у висини од највише 10% од вредности Уговора, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целини;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за отклањање недостатака у гарантном року у износу од најмање 5% од вредности Уговора, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока.

Свака **Банкарска гаранција** мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). **Банкарске гаранције** не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани Конкурсном документацијом.

У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 400.000 динара, а испод 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- Изјава понуђача да ће уколико буде изабран доставити две бланко сопствене **Менице** као гаранцију за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року, са **Меничним овлашћењем** да се исте могу реализовати до износа од 10% од уговорене вредности, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као гаранцију за добро извршење посла;
- до износа од 5% од уговорене вредности, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Са Меницом и Меничним овлашћењем доставља се и **Потврда пословне банке о регистрацији издатих меница**.

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.

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

Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена. 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.

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

##### **Члан 40.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу са Законом.

#### *7.7. Објављивање у поступку јавне набавке*

##### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Секретар за потребе Комисије за јавну набавку, 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 преко 5.000.000 динара за добра и услуге, односно 10.000.000 динара за радове, одредбом члана 57. став 2. Закона.

Поред Конкурсне документације, Секретар 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. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе. У поступку јавне набавке мале вредности, позив се шаље и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, Секретар 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, Секретар без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају Секретар заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и истовремено ту информацију 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, Секретар 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.

Секретар у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца 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.

## 7.8. Отварање понуда

### Члан 42.

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 непосредно у секретаријату Школе или електронским средствима, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у 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 у секретаријату Школе. 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. 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. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблагоприятним, а исте се нестворене враћају понуђачима, са повратницом.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац 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.

У поступку отварања понуда могу активно 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, односно Службеник за јавну набавку, када је тако одређено, је дужна да о поступку отварања понуда води **Записник о отварању понуда** у који се редоследом регулисаним чланом 104. Закона уносе подаци. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

У случају Преговарачког поступка, Комисија Управи за јавне набавке подноси **Захтев за основаност примене преговарачког поступка**, а након отварању понуда и сачињавања записника, Комисија спроводи преговарање о чему води записник, а све у складу са чланом 36. Закона.

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

#### **Члан 43.**

По окончању отварања, 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 избору најповољније понуде. Оцењивање понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати 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. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије, а који 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 неубичајено 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.

Чланови комисије потписују Извештај о стручној оцени понуда.

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

### *7.10. Доношење одлуке у поступку*

#### **Члан 44.**

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Секретар, или Комисија за јавну набавку припрема 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, а парафира лице које он одреди.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештај о стручној оцени понуда, а у складу са чланом 109. Закона. **Секретар** доставља Одлуку о додели уговора свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

На основу Извештај 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, Секретар саставља Одлуку о обустави поступка јавне набавке, а у складу са чланом 109. Закона. Одлуку о обустави

поступка јавне набавке потписује Директор. Секретар објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Службеник за јавне набавке, односно Комисија, мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

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

#### **Члан 46.**

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

Секретар упућује у процедуру потписивања предлог Уговора, потписује Директор, или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана.

Уколико Директор то затражи, својим парафом 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. Такође, уколико Директор то затражи, својим парафом Секретар такође може да потврди усаглашеност уговора са Конкурсном документацијом, са одговарајућом процедуром прописану Законом из које проистиче модел уговора.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора, Секретар организује потписивање друге уговорне стране.

Секретар доставља потписани примерак уговора Подносиоцу захтева и Шефу рачуноводства.

Школа закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча 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, Секретар објављује **Обавештење о закљученом уговору** или **Обавештење о закљученом оквирном споразуму** на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000 динара, Секретар може уместо закључења уговора о јавној набавци, прибавити три понуде или издати **Наруцбеницу** ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати Директор, или лице које он одреди. Наруцбеница 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 Наруцбенице, у складу са чланом 40. Закона.

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

#### **Члан 46.**

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети понуђач, подносилац пријаве, кандидат, одн. заинтересовано лице, које има интереса доделу уговора и који је претрпио или би могао да претрпи штету због поступања наруцбенице противно закону. Захтев може поднети и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке. 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 152 и 153. Закона.



Директор доноси Решење о поднетом Захтеву за заштиту права. У зависности од овог Решења поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

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

### **Члан 47.**

Секретар координира радом Комисије за јавну набавку, 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 за јавну набавку, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Школе и запослени који учествује у поступку.

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

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 или Секретар могу 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 за набавку, 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 за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Секретар и шеф рачуноводства, у складу са Законом.

## **9. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке 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 том смислу, осим одредаба из Закона, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. и 122. - службеник који спроводи поступак јавне набавке, када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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.

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

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

### **Члан 49.**

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 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.

Наручилац је дужан 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 да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **10.1. Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Секретар.

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

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

## **11. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 51.**

Школа 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 води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар 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.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује Директор Школе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Секретар сву документацију предаје Шефу рачуноводства, који 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, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама .

## **12. Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 52.**

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

Чланом 7., 39. и 122. Закона одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца.

Ове набавке се планирају у Финансијском плану али не и у Плану јавних набавки.

Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће координатор практичне наставе, Секретар спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати позив за достављање понуде на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

Координатор практичне наставе, Секретар или Шеф рачуноводства парафира рачун, на коме се наводи да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години, а потписује Директор. Потврда мора да садржи основ из Закона за изузеће од примене истог.

## **13. Контрола јавних набавки**

### **Члан 53.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Школи, по врши Школски одбор а по потреби Комисија коју одреди Школски одбор .

Комисија коју одреди Школски одбор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија је дужна да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Комисија контролише јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

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

### **Члан 54.**

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 55.**

Уколико Директор процени да је потребно да се врши контрола јавних набавки она се спроводи у складу са планом контроле, који припрема Комисија за контролу а одобрава Директор.

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.

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.

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 56.**

Уколико Директор процени да је потребно да се врши контрола, лице које врши контролу обавештава контролисаног 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 је довољан за запосленог код којег се контрола обавља да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 57.**

Комисија 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 58.**

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

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- имена лица- комисије која је вршила контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;

- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу;
- препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **Члан 59.**

Уколико је у току календарске године вршена контрола јавних набавки, лице које врши контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Школе и Школском одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **14. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

##### **Члан 60.**

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља Шефу рачуноводства уговор а чува целокупну документацију о јавној набавци .

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 Шефа рачуноводства и Секретара.

У оквиру послова Шефа рачуноводства реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона, одговоран је Шеф рачуноводства, у сарадњи са већима или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни.

**Шеф рачуноводства** 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.

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

##### **Члан 61.**

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 Установе.

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

##### **Члан 62.**

Шеф рачуноводства припрема реализацију испоруке добара, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором. Шеф рачуноводства обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Физички пријем и издавање робе врши Домар или друго лице које одреди Директор.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наруџбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наруџбеница, односно испоруке по уговору, с тим да Шеф рачуноводства за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

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

#### **Члан 63.**

Шеф рачуноводства и Домар, односно друго овлашћено лице, 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.

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

#### **Члан 64.**

Лице овлашћено за пријем добара, услуга или радова (даље: лице овлашћено за пријем) 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 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 овлашћеног лица за пријем у Школи и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

#### **Члан 65.**

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

Шеф рачуноводства, односно Секретар, 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.

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

#### **Члан 66.**

Након испоруке добара од стране Додављача, издаје се Пријемница, као доказ испоруке добара, односно Окончана ситуација за извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница.

Шеф рачуноводства 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, Шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Шеф рачуноводства, који је задужен 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. Сваки уговор парафира директор.

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

##### **Члан 67.**

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Добављач достави иста. 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 авансна, 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 (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), Шеф рачуноводства је дужан да од Добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом. Секретар чува средстава финансијског обезбеђења.

#### **14.8. Поступање у вези са негативним референцама**

##### **Члан 68.**

Наручилав може одбити понуду уколико поседује доказе из чл.82 ЗЈН .

#### **14.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

##### **Члан 69.**

Шеф рачуноводства контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, 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 стручном већу- кабинету за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности већу- кабинету, на основу задужења председника стручног већаили кабинета.

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

##### **Члан 70.**

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац 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. Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора. Измену Уговора иницира Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење извршења Уговора, или Директор, односно лице које он овласти. На основу тога, Секретар припрема Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона. Одлуку о измени уговора потписује Директор, или лице које он овласти. Тако потписану Одлуку о измени уговора, Секретар у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац 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.

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

##### **Члан 71.**

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, Шеф рачуноводства о томе обавештава Секретара.

Секретар 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 Шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

##### **Члан 72.**

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

Секретар, 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, Секретар доставља Директору Школе.

#### **15. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 73.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Секретар.

Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 21.000.000 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 9.000.000 динара.

#### **16. Завршна одредба**

##### **Члан 74.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

##### **Члан 75.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближим условима у уређивању поступка јавне набавке број 815-5/2014 од 19.03.2014.године.



Број: 2708-4/ 2016

Дана: 21.06.2016. године

Објављен на огласној табли дана 22.06.2016.године.

Ступио на снагу 30.06.2016.године.

Председник школског одбора

---

Атила Војтер