

**Техничка школа Зрењанин**

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**Зрењанин, фебруар 2020. године**

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19), а у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Школски одбор Техничке школе из Зрењанина, на седници одржаној дана 21. фебруара 2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

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

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки у Техничкој школи из Зрењанина (у даљем тексту: Наручилац).

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

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

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени код Наручиоца ће поступати у складу са овим Правилником.

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

## Појмови

### Члан 3.

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.

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

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године.

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

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

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

## 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 Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **Спречавање корупције и сукоба интереса**

### **Члан 5.**

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у складу са Законом.

## **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

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 (Развојном плану, Школском програму, Годишњем плану рада, прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови и др.);

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца, 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 7.**

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

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

## **ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 8.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија паралелно са изработом Финансијског плана за наредну годину.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки.

### **Члан 9.**

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

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 10.**

За планирање и исказивање потреба за наставним средствима као предметима набавки за наредну годину, директор до почетка последњег квартала текуће године прибавља мишљење координатора за практичну наставу, представника наставника из сва три подручја рада и наставника општих предмета.

Приликом дефинисања и одређивања потреба за канцеларијским и другим средствима рада за наредну годину директор прибавља мишљење осталих запослених.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, процењене вредности набавке, описаним карактеристикама, динамике потреба и сврсисходности набавке.

Потребу за неком набавком може исказати и директор, тј. и директор може бити предлагач набавке.

Стручна већа су дужна да до почетка последњег квартала текуће године припреме преглед наставних средстава неопходних за реализацију наставних планова и програма наставних предмета (по образовним профилима), са образложењем приоритета набавки за наредну годину и да их доставе директору.

Предлагачи набавки поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Наручиоца.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, предлагачи набавки одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог правилника.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба предлагачи набавки се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Приликом планирања сложених јавних набавки директор може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

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

### **Члан 11.**

У обрасцу за исказивање својих потреба предлагачи набавки одређују предмет набавке и техничке спецификације предложеног предмета набавке.

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.

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

### **Члан 12.**

Предлагачи набавки испитују и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца за исказивање потреба и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке и друго.

Предлагачи набавки 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, понуде из раније спроведених поступака (јавне) набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 13.**

Предлагачи набавки одређују процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

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.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

### **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 14.**

Предлагачи набавки за набавку за коју исказују потребу наводе оквирни период у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци, као и време трајања уговора, одн. рок за закључење уговора и рок за извршење уговора, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Приликом одређивања рокова узима се у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 15.**

По достављању исказаних потреба, директор у сарадњи са предлагачима набавки, а по потреби и са другим запосленима, врши проверу и обраду исказаних потреба и утврђује стварне потребе предмета набавке, планиране количине добара, услуга или радова у наредној години, те их у сарадњи са шефом рачуноводства усклађује са предлогом финансијског плана Наручиоца.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са

стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Од запослених који учествују у планирању могу се захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

### **Провера усаглашености са предлогом финансијског плана Наручиоца, одн. буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Наручиоца**

#### **Члан 16.**

Директор заједно са шефом рачуноводства у току израде предлога плана јавних набавки проверава и врши усаглашавање истог са предлогом финансијског плана Наручиоца, одн. буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Наручиоца.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Након утврђивања стварних потреба предмета набавки, директор, у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром, обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца, утврђује списак свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки, одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, као и основаност изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке и одређивање периода трајања уговора**

#### **Члан 18.**

Директор одређује динамику покретања поступака јавних набавки и период трајања уговора (оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни рок трајања уговора), у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у достављеним обрасцима са исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.



## **Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

Имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Наручиоца директор разматра могућност и одређује које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца), одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

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

### **Предлог плана јавних набавки**

### **Члан 20.**

Предлог плана јавних набавки утврђује директор и доставља га Школском одбору.

Предлог плана јавних набавки се сачињава у складу са подзаконским актом којим је регулисана садржина плана јавних набавки.

### **План јавних набавки**

### **Члан 21.**

План јавних набавки доноси Школски одбор после доношења Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки, а најкасније у року од 15 дана од дана доношења Финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом.

Овлашћено лице за потписивање Плана јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику је председник Школског одбора.

### **Садржина плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) врсту поступка јавне набавке – врста поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум (квартал) спровођења поступка јавне набавке
- 6) друге податке и напомене – Наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

### **Члан 23.**

Секретар или друго лице које овласти директор, у сарадњи са шефом рачуноводства, објављује План јавних набавки електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року прописаном Законом.

Електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

### **Члан 24.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

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

Секретар или друго лице које овласти директор, у сарадњи са шефом рачуноводства, објављује Измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

## **Праћење извршења плана јавних набавки**

### **Члан 25.**

Праћење извршења Плана јавних набавки прати директор или лице које он овласти.

## **Интерни план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

### **Члан 26.**

Након доношења Финансијског плана и Плана јавних набавки Наручиоца, директор може донети годишњи Интерни план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У случају да директор донесе интерни план из става 1. овог члана он се не објављује на Порталу јавних набавки.

Интерни план из става 1. овог члана може садржати следеће податке: врсту предмета набавке, оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износ и начин финансирања, а за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона, а може садржати и друге елементе.

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

### **Члан 27.**

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 административне службе Наручиоца.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки.

## Члан 28.

Административни референт прима пошту 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 (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико административни референт 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.

Примљене понуде чувају се у канцеларији секретара у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку. Пријем понуда потврђује се потписом, у доставној књизи Наручиоца.

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.

## Члан 29.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља административном референту ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

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 сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

## Члан 30.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују сви чланови комисије.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 31.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени или организациона јединица за чији делокруг рада је јавна набавка неопходна, запослени или организациона јединица која је корисник набавке или запослени који је учествовао у процесу планирања као предлагач набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), а у њему наводи предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, додатне услове и сл.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору.

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

#### **Члан 32.**

Директор, одн. лице које директор овласти, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уколико сматра да је исти основан, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор са секретаром проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца, а са шефом рачуноводства проверава да ли су средства за предметну набавку предвиђена Финансијским планом Наручиоца.

Уколико су испуњени услови из става 1. овог члана, директор потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је захтев одобрен, одн. да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, у складу са Законом.

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.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

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 5. 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 Наручица.

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.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

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

#### **Члан 36.**

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спровode поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између запослених од којих се тражи стручна помоћ и комисије, односно лица које спровode поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Запослени од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем, одн. електронским путем, одговори на захтев комисије, лицима која спровode поступак јавне набавке, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, та лица, односно службеник за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговоре комисији, лицима која спровode поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке или не одговори у року, комисија, лица која спровode поступак јавне набавке, односно службеник за јавне набавке, обавештава директора који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 37.**

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

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.

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

### **Члан 38.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку именована решењем директора за спровођење конкретне набавке, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

### **Члан 40.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи 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.

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

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 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 назив подизвођача.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

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

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

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

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

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар или друго лице које овласти директор, сачињава

предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) или више примерака.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

У року од пет дана од дана закључења уговора о јавној набавци, одн. оквирног споразума, секретар или друго лице које овласти директор објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

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

#### **Члан 44.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу одредбама овог правилника које регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

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

#### **Члан 45.**

Службеник, уколико је ангажован код Наручиоца, одн. секретар, координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија за јавну набавку и службеник уколико је ангажован код Наручиоца.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и друге акте који су наведени у решењу којим је именована, као и овим правилником.

Обликовање јавне набавке по партијама врши службеник, уколико је ангажован код Наручиоца, одн. секретар и шеф рачуноводства.

Комисија за јавну набавку одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права



предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је директор.

## **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 46.**

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.

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

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

### **Члан 47.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, одн. пријавама.

Документација из поступка јавне набавке се чува у канцеларији секретара до извршења уговора, након чега се доставља лицу задуженом за архиву ради одлагања у архиву Наручиоца.

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.

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

## **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 48.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

### **Члан 49.**

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на набавку добара, услуга и радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од вредности прописане Законом.

## **Спровођење набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 50.**

У зависности од предмета набавке на коју се Закон не примењује, предлагачи набавке у складу са спецификацијом добара, услуга или радова који се набављају, испитују тржиште и прибављају понуде за набавку у складу са расположивим средствима за ту набавку.

Запослени који прибавља понуде дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу, односно комисији која спроводи набавку, дужни су да пруже сви запослени за чије потребе се спроводи набавка, одн. запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Лице врши истраживање тржишта тако што потенцијалним понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем доставља спецификацију и опис предмета набавке, уз захтев да у одређеном року доставе понуду, цене и остале услове набавке (нпр. рок плаћања, рок испоруке, период гаранције или слично), који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Лице које спроводи набавку, може пре истека рока за подношење понуда изменити захтев и нови доставити свим понуђачима којима је достављен првобитни захтев.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице које спроводи набавку, контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице које спроведи набавку, врши њихову оцену, предлаже најповољнијег понуђача, а потом директор доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача.

Одлука се доноси ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда, као и уколико је у остављеном року за достављање понуда понуду доставио само један од контактираних понуђача, под условом да је његова понуда прихватљива.

#### **Члан 51.**

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту или специфичних набавки (одређене публикације, саветовање и др.), може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, прикупљањем каталога, ценовника и слично.

### **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки код Наручиоца врши једно или више лица задужених за контролу (у даљем тексту: лице за контролу) које одреди директор, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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 53.**

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

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

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.

Субјект контроле су сва лица које су учествовале у поступку планирања јавних набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

#### **Члан 54.**

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

Лица у оквиру субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе лицу за контролу контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 55.**

Лице за 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 8 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 56.**

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и запосленом код ког се контрола обавља.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

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

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

#### **Члан 57.**

Директор одређује из реда запослених лице или лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања тог лица из области која је предмет набавке.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, обавештава директора о извршењу уговора.

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

#### **Члан 58.**

Уговор о набавци доставља се служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Фотокопија уговора о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора.

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

#### **Члан 59.**

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 директор или овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

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

#### **Члан 60.**

Лице/а које директор одреди 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.

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

#### **Члан 61.**

Лице/а које директор одреди врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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 сл.) и

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

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

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

#### **Члан 62.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним, доставља/ју другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа/ју 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 63.**

Овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна/отпремнице ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира уколико се рачун слаже са записником, након чега се тај примерак рачуна доставља служби рачуноводства.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује. На основу службене белешке доставља се рекламација издаваоцу тог рачуна.

Служба рачуноводства фактуру/отпремницу прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.

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

### **Члан 64.**

Служба рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у благajни, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава секретара.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, секретар сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава секретара и службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар и служба рачуноводства проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

### **Члан 65.**

Директор контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар Наручиоца.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

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

### **Члан 66.**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице које је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава директора о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице које је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Секретар проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар, односно друго лице које овласти директор, у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 67.**

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора и комисију за јавне набавке која у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 68.**

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

### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 69.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Техничке школе.

### **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Маја Ранисављевић**