

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012- даље: Закон), Правилника о ближој садржини акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013) и члана 112. став 1. тачка 12. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, Савет Школе, на Утврђени предлог Наставног веће бр. 182/3 од 05.03.2014. године, на седници одржаној 05.03.2014. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о уређивању поступка јавне набавке (даље: Правилник) уређује се поступак јавне набавке у Високој техничкој школи струковних студија у Крагујевцу (даље: Школа), а нарочито: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник су у обавези да примењују сви запослени 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.

#### **Појмови**

##### **Члан 3.**

Значење појединих израза, употребљених у овом правилнику, истоветно је значењу израза наведених у члану 3. Закона о јавним набавкама.

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 4.**

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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.

### **Начела јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама.

### **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

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

План набавки доноси се до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, План рада Школе, акциони планови...)
2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
3. да процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

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

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 9.**

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 Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Радна тим за планирање набавки**

#### **Члан 10.**

Послове планирања набавки спроводи Радни тим (у даљем тексту: Радни тим), именован решењем директора школе.

Радни тим из става 1. овог члана именује се са задатком израде Плана рада Школе, Финансијског плана и Плана набавки.

#### **Члан 11.**

Радни тим има минимум пет чланова. Чланови Радног тима су: шеф рачуноводства, секретар школе, лице задужено да обавља послове јавних набавки у Школи и запослени који поседују знања из области из којих се најчешће врше набавке.

По потреби у рад Радног тима могу се, на основу писменог налога директора школе, укључити и друга стручна лица.

Приликом планирања сложених набавки, директор школе може ангажовати и стручна лица која нису запослена у Школи.

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

### **Члан 12.**

Поступак планирања набавки започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Школе и које су у складу са постављеним циљевима из члана 4. Правилника и критеријумима за планирање набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Радни тим утврђује у складу са Планом рада Школе и Финансијским планом.

### **Члан 13.**

Стварне потребе за предметима набавки Радни тим утврђује на тај начин што од свих служби, односно запослених у Школи прикупља, у писменој форми исказане, потребе за добрима, услугама и радовима за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Радни тим врши прикупљање, проверу исказаних потреба, оцену оправданости исказаних потреба, одређивање редоследа приоритета набавки и процену вредности набавке.

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

### **Члан 14.**

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 и разумљив начин.

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

### **Члан 15.**

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.

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

### **Члан 16.**

Радни тим 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 Школе на другачији начин и др.

Радни тим испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

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

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

#### **Члан 17.**

Радни тим, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе.

Радни тим одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Радни тим обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

#### **Члан 18.**

Радни тим одређују 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.

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

#### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Радни тим, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 20.**

Имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке, Радни тим одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 21.**

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

### **Израда предлога Плана набавки и усаглашавање са Предлогом финансијског плана**

#### **Члан 22.**

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

- Радни тим прикупља листе потреба Школе за предметима набавки;

- Након прикупљања потреба за предметима набавки, Радни тим проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и врши потребне исправке);

- Након извршене провере, Радни тим утврђују преглед стварних потреба Школе за предметима набавки и доставља га лицу задуженом за контролу јавних набавки;

- Лице задужено за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице задужено за контролу јавних набавки може од Радног тима захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Радни тим врши усклађивања у складу са препорукама лица задуженог за контролу јавних набавки и сачињава Нацрт плана набавки.

#### Члан 23.

Радни тим разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са планираним средствима из Нацрта финансијског плана.

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

– Радни тим, на основу редоследа приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, врши усклађивање Нацрта плана набавки са Нацртом финансијског плана;

– Након извршених корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Предлогом финансијског плана, Радни тим припрема Предлог плана набавки који доставља Савету Школе, директору Школе и лицу задуженом за контролу јавних набавки.

### **Доношење Плана набавки**

#### Члан 24.

Након доношења Финансијског плана, Савет школе доноси План набавки најкасније до 31. јануара.

#### Члан 25.

Донешени План набавки секретар Школе доставља служби рачуноводства и финансија, лицу задуженом да обавља послове јавних набавки и лицу задуженом за контролу јавних набавки.

#### Члан 26.

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

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 27.

Радни тим и лице задужено за контролу јавних набавки прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних

процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 28.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се тако што у предвиђеном року:

- Радни тим, на основу достављених података о праћењу реализације плана од стране осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана Радни тим доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Радни тим сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор Школе.

### **Достављање, 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 секретар школе.

#### **Члан 30.**

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 секретар школе 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 белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува секретар школе до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку или лицу задуженом да обавља послове јавних набавки.

Секретар школе, 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.

#### **Члан 31.**

Електронску пошту понуђачи или заинтересована лица достављају на 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 сл.), та пошта се преко e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је примио службену електронску пошту дужан је да без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или лице задужено да обавља послове јавних набавки.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 33.

Неопходне радње у спровођењу поступка јавне набавке непосредно обављају: лице које је решењем директора школе задужено да обавља послове јавних набавки ( у даљем тексту: лице задужено да обавља послове јавних набавки) и комисија за јавну набавку.

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

#### Члан 34.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки у временском року, који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, доставља писани захтев за покретање поступка јавне набавке на одобрење директору школе, који потписује поднети захтев.

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

#### Члан 35.

На основу одобреног захтева, лице задужено да обавља послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, уколико поступак јавне набавке спроводи комисија, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства, и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### Члан 36.

Комисија за јавну набавку (даље: комисија) 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Школи. По потреби за чланове комисије за јавну набавку могу се именовати и лица која нису у радном односу у Школи.

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



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

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку и лицу задуженом да обавља послове јавних набавки**

#### **Члан 37.**

аааааааапомоћ комисији за јавну набавку и лицу задуженом да обавља послове јавних набавки.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије и лица задуженог да обавља послове јавних набавки, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори на захтев или не одговори у одређеном року, комисија и лице задужено да обавља послове јавних набавки обавештавају директора Школе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 38.**

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 утврђени 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 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, односно лице задужено да обавља послове јавних набавки 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

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

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 податке прописане Законом.

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.

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

Потписана одлука о додели уговора се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар школе сачињава предлог уговора о јавној набавци, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор Школе у року од пет дана.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора секретар школе доставља служби рачуноводства и финансија.

## **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 са чланом 37. Овог Правилника.

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

### **Члан 45.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: комисија за јавну набавку, лице задужено да обавља послове јавних набавки, директор Школе и секретар Школе.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, а остала акта у поступку јавне набавке сачињавају лице задужено да обавља послове јавних набавки и секретар школе.

Уколико поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице задужено да обавља послове јавних набавки, стручну правну помоћ му пружа секретар школе.

Обликовање јавне набавке по партијама одређују Радни тим.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено да обавља послове јавних набавки.

Техничке спецификације предмета јавне набавке, као обавезан део конкурсне документације, одређује комисија за јавну набавку на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Школе и истовремено омогућити широком кругу понуђача да учествују у поступку јавне набавке.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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 затражити стручну помоћ и од лица ван Школе.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку. 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 одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор и секретар Школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено да обавља послове јавних набавки. Извештаји се достављају након потписивања од стране директора Школе.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице задужено да обавља послове јавних набавки.

## **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.

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

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

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.**

Чланови комисије за јавну набавку, лице задужено да обавља послове јавних набавки, 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 сву документацију из поступка набавке, чува секретар Школе, 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.

Документација се чува у канцеларији секретара Школе до извршења уговора, након чега се архивира.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 48.**

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 директор Школе.

Секретар школе, уз решење о именовању, члановима комисије за јавну набавку доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 49.**

Комисија за јавну набавку, односно, евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, комисија за јавну набавку, односно, лице задужено да обавља послове јавних набавки доставља секретару школе сву документацију.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Секретар школе 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.

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

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

### **Члан 50.**

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по поступку прописаном овим Правилником.

Набавке из става 1. овог члана спроводи лице задужено да обавља послове јавних набавки.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 51.**

Лице задужено да обавља послове јавних набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача лице из става 1. овог члана понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке и позивно писмо са захтевом да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

По потреби, истога дана када контактира потенцијалне понуђаче, лице из става 1. овог члана објављује на интернет страници Школе позивно писмо за доставу понуде и спецификацију са описом предмета набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима за доставу понуде мора бити примерен предмету набавке.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и предлаже директору Школе издавање наруџбенице, односно закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

#### Члан 52.

О спроведеним радњама у реализацији набавке, лице задужено да спроведе набавку сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- списак понуђача који су доставили понуду, односно податке,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Извештај из става 1. овог члана се доставља директору Школе.

Уз Извештај, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

#### Члан 53.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 52. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

### **Контрола јавних набавки**

#### Члан 54.

Контролу јавних набавки врши лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по посебном решењу директора Школе задужено да обавља послове контроле јавних набавки( у даљем тексту: лице задужено за контролу јавних набавки).

Лице из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

#### Члан 55.

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 Школе;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

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

### **Врсте контроле**

#### **Члан 56.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и и ванредна контрола.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице задужено за контролу јавних набавки, по правилу, по налогу директора школе, а може и без налога, када дође до сазнања да постоје разлози због којих треба спровести контролу.

У случају контроле без налога, лице задужено за контролу јавних набавки одмах обавештава директора школе о започетој контроли и о њеним разлозима.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

### **Годишњи план контроле јавних набавки**

#### **Члан 57.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле који припрема лице задужено за контролу јавних набавки. Овим планом су предвиђене редовне контроле.

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

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

### **Вршење контроле**

#### **Члан 58.**

Лице задужено за контролу јавних набавки обавештава запосленог код кога се врши контрола о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки запослени код кога се врши контрола је дужан да достави лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Извештај о спроведеној контроли**

#### **Члан 59.**

Лице задужено за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Пре подношења Извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки, у року од осам дана по извршеној контроли, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење лицу, код којег је вршена контрола. На нацрт извештаја, лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли који садржи елементе прописане чланом 13. став 6. Правилника о ближој садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Извештај са препорукама лице задужено за контролу јавних набавки доставља директору школе у року од пет дана од дана сачињавања.

#### Члан 60.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Школе најкасније до 31. децембра текуће године.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 61.

По закључењу уговора о јавној набавци, секретар школе примерак уговора доставља шефу рачуноводства, а према потреби и другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, односно који ће бити задужени испорученим добрима, користити пружене услуге или изведене радове или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### Члан 62.

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 врше лице задужено да обавља послове јавних набавки, секретар Школе и лице које је овлашћено од стране директора Школе, а у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци).

Лице задужено да обавља послове јавних набавки, односно, секретар Школе по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### Члан 63.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Школе.

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

#### Члан 64.

Лице, односно комисија која је именована за праћење извршења уговора о јавним набавкама проверава:



- 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 65.**

Лице, односно комисија која је именована за праћење извршења уговора о јавним набавкама сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Записник се потписују од стране запосленог, односно комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава 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 66.**

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице, односно комисија која је именована за праћење извршења уговора о јавним набавкама сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља лицу задуженом да обавља послове јавних набавки. Лице задужено да обавља послове јавних набавки 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 о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

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

### **Члан 67.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу, односно комисији именованој за праћење извршења уговора о јавној набавци ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства и финансија.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља служби рачуноводства и финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства и финансија врши плаћање рачуна.

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

#### **Члан 68.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице задужено за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки, у сарадњи са секретаром Школе, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено да обавља послове јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору школе.

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

#### **Члан 69.**

Лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава лице задужено да обавља послове јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења ради испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

#### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који се доставља лицу које је задужено да обавља послове складиштења и евидентирања залиха.

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

Добра која нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности одређеној служби, на основу задужења руководиоца службе.

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

### **Члан 71.**

Лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава секретара Школе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, секретар Школе 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 Школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Школе.

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

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

### **Члан 72.**

Лице, односно комисија именована 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, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава секретара Школе.

Секретар школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено да обавља послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

### **Члан 73.**

Лице, односно комисија именована за праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице, односно комисија из става 1. овог члана доставља лицу задуженом да обавља послове набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

### **Члан 74.**

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

## **Завршна одредба**

Члан 75.

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

У Крагујевцу

Дана: 05.03.2014. године

Председник Савета

Мр Никола Радивојевић, предавач

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

струковних студија, Крагујевац

Број: 01-183/3

Крагујевац, 05.03. 2014. године