

**ПРАВНО–ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**

**Светогорска 48**

**11000 Београд**

## **ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ**

## Децембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту Закон, чл. 57. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/09, 52/11, 55/13, 35/2015-аутентично тумачење и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 117. Статута Правно-пословне школе из Београда, Школски одбор на 19. редовној седници одржаној дана 29.12.2015. године, доноси

# ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРАВНО–ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Предмет уређивања

### Члан 1.

Правилником о јавним набавкама, у даљем тексту Правилник, уређује се процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Правно-пословне школе из Београда, у даљем тексту Школа.

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

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

## Основне одредбе

### Дефиниције

### Члан 2.

- **Послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне

набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

- **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
- **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- **набавка на коју се не примењује Закон** је набавка добара, услуга и радова при чијој реализацији се не примењују одредбе Закона, али је наручилац дужан да поступа у складу са начелима 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;
- **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови;
- **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;
- **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

- **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- **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;
- **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- **мешовите набавке**
  - Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета у смислу чл. 4 – 6. Закона, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1 и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који већи део процењене вредности јавне набавке;
  - Уколико је за набавку дела предмета набавке обавезна примена одредаба Закона, а на други део се не примењују одредбе Закона;
  - Уколико предмет набавке чине и набавке из чл. 127. и 128. Закона.
- **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне

документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

- **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.
- **одговорно лице** је директор Школе, у даљем тексту Директор, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Школе преузима права и обавезе;
- **овлашћено лице** је лице које потписује кварталне извештаје и одговара за тачност исказаних података, а одређује га посебном одлуком Директор.

## Циљеви правилника

### Члан 3.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања набавки

### Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, утврђивање организационих јединица и њихова овлашћења и одговорности, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

План јавних набавки доноси и потписује Директор до **31.01.** за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом, и о томе извештава Школски одбор.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси и потписује Директор.

Изузетно, услед разлога хитности или када из објективних разлога није могуће у разумном року изменити финансијски план, Директор може уз усмену сагласност Школског одбора донети Одлуку о измени плана јавних набавки/набавки на које се Закон не примењује, с тим да се на првој наредној седници Школског одбора изврши усаглашавање са финансијским планом.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки, наставник информатике, у даљем тексту Информатичар, односно лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Школа посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању набавки**

#### Члан 7.

**Послове планирања** набавки обавља Тим за планирање који решењем именује директор и који са радом почиње најкасније четири месеца пре краја календарске године.

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске, правне и лица из осталих организационих јединица, на основу налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

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

#### Члан 8.

Организационе јединице су:

- стручна већа за област предмета;
- стручна служба Школе;
- служба управе Школе;
- служба помоћно-техничког особља.

Све организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за набавку добара, радова и услуга за наредну годину до **01.10.** текуће године. Потребне морају бити исказане

у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсиходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### **Начин испитивања тржишта**

#### **Члан 9.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

#### **Члан 10.**

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара,услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање,вршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара,услуга и радова, имајући у виду годишњи план рада,стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

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

#### **Члан 11.**

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



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.

Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из Општег речника набавке и сл.

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

### **Члан 12.**

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

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

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 13.**

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

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

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 14.**

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 канцеларије Секретара, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Директору и Шефу рачуноводства.

### **Члан 15.**

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 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 лицу за спровођење набавке (у даљем тексту лице), односно председнику комисије за јавну набавку (у даљем тексту комисија).

Примљене понуде чува Секретар у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији или лицу.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку, члана комисије или лица, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Секретар, 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 16.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Секретар је дужан да заведе сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

### **Члан 17.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира Секретар и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија или лице.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 18.**

На основу писаног захтева руководиоца организационих јединица у школи, као и личним ангажовањем у реализацији плана набавки, директор издаје захтев секретару школе, за израду предлога одлуке о покретању и предлога решења о именовану комисије

Уз захтев директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за достављања понуда, захтев садржи и списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Служба надлежна за послове финансија, односно шеф рачуноводства школе, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, подносилац захтева може да предложи покретање поступка јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

#### **Члан 19.**

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

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

## Члан 20.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

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

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

## Члан 21.

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.

Решењем се може именовати и већи број чланова и заменика чланова комисије, али се законски минимум од три мора испоштовати.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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 Школе.

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

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара.

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

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

#### **Члан 22 .**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 23.**

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.

Израда конкурсне документације може се поверити правном лицу или физичком лицу које није запослено у Школи.

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 24

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### Члан 25.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши наставник информатике или лице запослено на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### Члан 26.

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. 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 27.

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 неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 28.**

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 овлашћеном лицу на потписивање.

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

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

#### **Члан 29.**

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, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране истог лица, потписује Директор, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора, секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора, служби финансија, а један примерак задржава за себе.

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

#### **Члан 30.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 22. Правилника.

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

#### **Члан 31.**

Секретар и Шеф рачуноводства координирају рад комисија за јавне набавке и лица запосленог на пословима јавних набавки, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају 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, лице запослено на пословима јавних набавки, Секретар и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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



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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор, Секретар и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше лице запослено на пословима јавних набавки у координацији са Секретаром и Шефом рачуноводства.

Извештаји се достављају након потписивања од стране Директора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 32.**

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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима

наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

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

#### **Члан 33.**

Секретар, Шеф рачуноводства, чланови комисије или лице запослено на пословима 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 сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији Секретара, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Након завршеног поступка јавне набавке Секретар врши архивирање документације у складу са прописима о архивирању.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 34.**

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 овлашћена је и одговорна комисија за јавне набавке.

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 35.

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.

Секретар у координацији са лицем запосленим на пословима јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о спроведеним поступцима јавних набавки, трошковима припремања понуда у поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, обустављеним поступцима јавних набавки, јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова, измењеним уговорима о јавним набавкама, поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима и извршеним уговорима о јавним набавкама. Напред наведене податке Секретар обједињује са подацима о спроведеним поступцима набавки на које се не примењују одредбе Закона и друге податке из рачуноводствених евиденција и Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

За финансијске податке који се уносе у тромесечни извештај одговоран је Шеф рачуноводства.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор.

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

## Члан 36.

Одредбе Закона се не примењују на:

- набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из члана 39. ст. 2. Закона;
- набавке које су прописане чл. 7., 7а., 122. и 128. Закона, уколико су испуњени прописани услови за изузеће од примене Закона.

У случају набавки из чл. 7., 7а. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона.

Када спроводи набавке из чл. 39. ст. 2. Закона, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Наведене набавке спроводи лице запослено на пословима набавки или друго лице односно комисија које Директор одреди за спровођење конкретног поступка набавке, која потписују изјаву о одсуству сукоба интереса за предметну набавку.

Лице задужено за спровођење набавке, односно комисија, добија одлуку од директора школе за покретање поступка конкретне набавке.

Одлука за покретање поступка набавке садржи и елементе решења о именовању лица/комисије и изјаве о одсуству сукоба интереса.

Уз одлуку (налог), директор школе лицу, односно комисији, која спроводи набавку доставља прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције може се спроводити позивањем потенцијалних добављача који су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке, о чему се сачињава записник.

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

Приликом примене одредбе члана 39. ст. 2. Закона наручилац није у обавези да припреми конкурсну документацију. У том случају наручилац уместо конкурсне документације припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора, као и друге елементе који су неопходни за подношење прихватљиве понуде.

Лице односно комисија која спроводи набавку, по истеку рока за достављање понуда, сачињава извештај о поднетим понудама са предлогом о најповољнијој понуди, и исти доставља директору на сагласност.

По добијању сагласности од стране директора на предлог о најповољнијој понуди из извештаја, са изабраним понуђачем се закључује уговор или се издаје наруцбеница.

У случају да се набавка спроводи по налогу државног органа, односно другог органа или организације који ту набавку финансира, набавка подлеже процедури коју тај орган пропише.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 37.**

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

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.

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

Лице које Директор одреди врши контролу:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- стања залиха;

- начина коришћења добара и услуга;
- било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Лице које Директор одреди, пре подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно организационој јединици у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, организациона јединица код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које Директор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом Директору подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

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

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

#### **Члан 38.**

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Шефу рачуноводства;
- организационој јединици која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### Члан 39.

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

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

Секретар одмах 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 40.

Директор писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а 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.

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

#### Члан 41.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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 42.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е 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 43.**

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.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама рекламациони записник достављају Секретару.

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

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

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

#### **Члан 44.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија рачун обрађује и врши плаћање.

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

#### **Члан 45.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Секретара, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Шеф рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Секретара;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

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

#### **Члан 46.**

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 47.**

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Секретара.

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



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 и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Наставник информатике или лице запослено на пословима 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 48.**

Лице 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 за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Секретара.

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

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

#### **Члан 49.**

Лице за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља Секретару или лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

#### **Члан 50.**

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

## **Поверавање послова јавних набавки трећим лицима**

### **Члан 51**

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки (дефинисаних чланом 2. став 1. Правилника) и набавки на које се Закон не примењује, физичком лицу, службенику за јавне набавке, односно правном лицу које има радно ангажована лица са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 52.**

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

#### **Члан 53.**

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Правно-пословне школе Београд заведен под бројем 102/2015 од 24.02.2015. године.

#### **Члан 54.**

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

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ  
ОДБОРА**

**Никола Јеленковић**

Правилник је заведен под деловодним бројем 950/24-2015. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.12. 2015. године, а ступио је на снагу дана 7.01.2016. године.

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

**Марија Симић**