



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ**
Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица



Број: 01/1534/3

Датум: 08.11.2024. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Савет Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица, доноси дана 08.11.2024. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Високе школе струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица (у даљем тексту: "Школа").

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

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

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама Школе које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, а то су, сагласно члану 136. Статута Школе:

- Наставно – студијске јединице
- Истраживачко – развојне јединице
- Секретаријат Школе
- Студентски Парламент
- Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Школа је у обавези да упозна запослене са начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком се сматра прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

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

Послови јавних набавки су: планирање јавних набавки; 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Школе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник упућује на примену усвојених аката наручиоца (интерна документа) и прописа и подзаконских аката којима се уређују јавне набавке, као и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања регулисана овим Правилником (екстерна документа).

Интерна документа:

- Финансијски план Школе
- План набавки Школе

Екстерна документа:

- Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 124/2012);



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гл.РС“ бр. 29/2013 и 104/2013),
- Правилник о садржини Извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о форми и садржини Плана набавки и Извештаја о извршењу Плана набавки („Сл.гл.РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Сл.гл.РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о грађанском надзорнику („Сл.гл.РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документацији о кредитној способности наручица („Сл.гл.РС“ бр. 31/2013)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Сл.гл.РС“ бр. 33/2013)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр. 33/2013)
- Правилник о садржини аката којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гл.РС“ бр. 106/2013);
- - Упутство о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки („Сл.гл.РС“ бр. 48/2013);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Сл.гл.РС“ бр. 75/2013);
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл.гл.РС“ бр. 31/2013);
- ISO 9000:2005, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2005. година;
- ISO 9001:2008, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2008. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2005, Информационе технологије – Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- SO/IEC 27002:2005, Информационе технологије – Технике безбедности - Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene,
- CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)

Члан 5.

Циљеви Правилника

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 и
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III 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 организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

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

План набавки саставља лице за јавне набавке и административни радник Школе у форми апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки доноси Савет Школе, као орган управљања, до 31. јануара за текућу годину,



Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују приликом планирања 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 Школе;
- 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) и
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања у Школи је секретаријат Школе.

Секретаријат Школе као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, које су у складу са одговарајућим подзаконским актом.

Организационе јединице које учествују у планирању (секретаријат Школе), су дужни да користе део Информационог система Школе, односно софтвер за планирање јавних набавки.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом активности Школе и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, подацима о научно-истраживачким пројектима за које ће Школа аплицирати, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Организационе јединице Школе почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, примењујући при томе критеријуме за планирање набавки утврђене чланом 8. овог Правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор, лице за јавне набавке и шеф рачуноводства.

Након извршене провере, лице за јавне набавке и административни радник Школе обавештава организационе јединице Школе о свим уоченим неслагањима између исказаних потреба и критеријума за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, организационе јединице Школе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лице за јавне 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, разумљив и логично структуриран 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.

Организационе јединице 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.

Организационе јединице 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) и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 17.

Поступци јавних набавки су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- квалификациони поступак;
- преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- конкуретни дијалог;
- конкурс за дизајн и



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ, СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

- поступак јавне набавке мале вредности.

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавних набавки, уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Посебни облици поступка јавне набавке су:

- оквирни споразум и
- систем динамичне јавне набавке

Служба за комерцијалне послове и послове јавних набавки, као носилац планирања у Школи, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читаве Школе, као наручиоца.

Служба за комерцијалне послове и послове јавних набавки 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, носилац планирања 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.

Организационе јединице Школе 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 директор и лице за јавне набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење Плана набавки

Члан 22.

У поступку израде и доношења Плана набавки дефинисане су следеће обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, као и рокови за њихово извршење:

– До 01.09. текуће године лице за јавне набавке упућује захтев свим организационим јединицама Школе са инструкцијама за планирање јавних набавки и обавештава их о року за пријављивање потреба.

– До 01.10. текуће године организационе јединице Школе су у обавези да доставе лицу за јавне набавке документ са исказаним потребама, који обавезно садржи описе предмета набавки, количине, процењене вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке. Секретаријат као организациона јединица Школе поседује софтверску апликацију за планирање јавних набавки.

– Лице за јавне набавке проверава исказане потребе организационих јединица, тако што обавља формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке. У случају потребе за исправкама, допунама или додатним објашњењима лице за јавне набавке о овоме обавештава организационе јединице најкасније до 20.10. текуће године. У случају потребе предлаже се непосредни контакт између лица за јавне набавке и представника организационих јединица.

– Организационе јединице врше неопходне исправке и након тога достављају документ лицу за јавне набавке најкасније до 25.10. текуће године.

– Лице за јавне набавке и административни радник Школе у периоду од 26.10. до 15.11. текуће године обједињује потребе на нивоу целе Школе, односно, све исправне захтеве уноси у софтвер прописан од стране Управе за јавне набавке и овај документ,



као радну верзију Нацрта плана набавки до 16.11. текуће године доставља директору Школе.

– Директор школе разматра усклађеност пријављених потреба за набавкама са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, те на основу тога оцењује оправданост пријављених потреба. Директор Школе може до 25.11. текуће године од учесника у планирању и од рачуноводства и лица за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

– Лице за јавне набавке, административни радник врше усклађивања у складу са препорукама директора Школе, и сачињавају Нацрт плана набавки на нивоу Школе, у складу са Законом и подзаконским актом, ради усаглашавања са финансијским планом Школе.

– Рачуноводство Школе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана Школе и до 10.12. текуће године обавештава директора Школе и лице за јавне набавке о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани на следећи начин:

– Лице за јавне набавке, уколико постоји потреба, а на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља до 15.12. текуће године организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана.

– Лице за јавне набавке и административни радник уноси корекције у Нацрт плана набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља члановима Савета Школе до 20.12. текуће године.

Члан 24.

Савет Школе као орган управљања, сагласно члану 119. став 1. тачка 16) Статута Школе доноси План набавки Школе, а после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.



Члан 25.

Лице за јавне набавке и административни радник достављају План набавки у року од десет дана од дана доношења у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Лице за јавне набавке и учесници у планирању (организациони делови Школе) у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Лице за јавне набавке у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља на следећи начин и у следећим роковима:

- Лице за јавне набавке на основу података о реализацији плана набавки, сачињава Предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом до 15.03. текуће године.



- Лице за јавне набавке и административни радник 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 усваја и потписује директор Школе.

- Извештај о извршењу плана набавки лице за јавне набавке и административни радник доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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;

8) стандардизација и континуитет пословања и

9) смањење трошкова поступка набавки и сл. у складу са позитивним прописима.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки



Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у секретаријату обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији Школе.

Експедиција је део секретаријата у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У секретаријату пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају на посебно одређеном и закључаном месту у просторијама секретаријата и то у затвореним ковертама до отварања понуда када их преузима комисија за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица за јавне набавке и административног радника у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Секретаријат у којој се обављају послови писарнице, лице за јавне набавке, административни радник и остали 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 32.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Административни радник је дужан да заведе сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Административни радник је дужан да чуве све е-мајлове у комуникацији са понуђачима и заинтересованим лицима, кајко би се утврдила исправност рада.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, као одговорно лице Школе, а парафира их лице за јавне набавке или административни радник изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лице за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (**прилог број 1**). Подносилац захтева је дужан да



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

користи и образац Техничка спецификација, како би ближе одредио и јасно описао тражену набавку (**прилог број 2**).

Подносилац захтева је дужан да одреди: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

Уколико се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, подносилац у свом захтеву доставља образложење за примену ове врсте поступка, као и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Исто се односи и на конкурентни дијалог, само што се уместо мишљења прибавља сагласност.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за јавне набавке и административни радник дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Школе за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, лице за 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.



Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку доноси и потписује директор Школе.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у школи.

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

Ако Школа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Школи.

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

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

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



Члан 39.

Све организационе јединице Школе 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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши административни радник школе у складу са Законом.

На Порталу јавних набавки објављени су модели стандардних образаца огласа о јавним набавкама

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 43.

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 је записник са самог отварања, што значи да се не сачињава накнадно на основу белешки.

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 44.

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.

Чланови комисије договором одређују који ће члан комисије бити нарочито одговоран за преглед и оцену одређеног дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, преглед исправности менице, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл).

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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 се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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

Лице за јавне набавке прегледа и парафира предлог уговора о јавној набавци, а затим се исти доставља на потписивање директору Школе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерака, од којих један преузима друга уговорна страна, а три задржава Школа.

Након потписивања уговора од стране директора лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Лице за јавне набавке координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке и административни радник а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице за јавне набавке 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 Школе као 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 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 јавну 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 Факултета одлучи о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и лице за јавне набавке.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке и административни радник Школе која их доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке и административни радник.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки 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 подносилаца 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.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их 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 секретаријату Школе на тачно одређеном месту за чување документације где се предузимају све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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.

Лице за јавну набавку за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 52.

Школа је дужна 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.

Лице за јавне набавке и административни радник је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним



набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице за јавне набавке и административни радник архивирају и чувају 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.

Лице за јавне набавке и административни радник воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У случају набавки из става 1. овог члана, Школа је дужна да поступа у складу са начелима утврђеним у Закону.

Процедура спровођења набавки из става 1. овог члана регулисана је посебним Упутством.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Школе

Члан 54.

Лице за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља рачуноводству.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.



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 руководиоца организационе јединице 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: организациона јединица која је корисник набавке).

Школа 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 56.

Директор Школе која је корисник набавке, писаним налогом именује лице или више лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која 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 руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 57.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и
- 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.

Приликом пријема репроматеријала пријем ће бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини. Провера квалитета може се извршити методом узорка, конкретно, да ли минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету. Сви уговори о јавној набавци обавезно садрже клаузулу да ће испоручилац



бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим.

Приликом пријема информатичке опреме квантитативни пријем ће бити извршен приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем ће се (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија) извршити у одређеном року након квантитативног пријема.

Приликом пријема енергената, може се одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац може одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

Члан 58.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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 запослених 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 59.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему нити записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица која је корисник набавке рекламациони записник доставља лицу за јавне набавке.



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Лице за јавне набавке 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 60.

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 контроле и обраде рачуна – рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство 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, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

**Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке о томе без одлагања обавештава лице за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице за јавне набавке

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



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

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

Члан 62.

Све организационе јединице обавештавају лице за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Лице за јавне набавке и административни радник одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, које лице за јавне набавке доставља запосленима.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Организациона јединица која је корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица која је корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке 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, лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Школе.

Лице за јавне набавке и административни радник 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 65.

Школа која је корисник набавке, 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, организациона јединица која је корисник набавке о томе обавештава

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице за јавне набавке и административни радник одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV Контрола јавних набавки

Члан 67.

Контролу јавних набавки врши Савет Школе.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Школе, као 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;



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, аванс, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха и
- 8) начина коришћења добара и услуга.

XV Завршна одредба

Члан 68.

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

Председник Савета

др Маја Цвијетић, проф.





Прилог број 1

Захтев за набавку

Попуњава подносилац захтева за набавку:

Предмет набавке:

Назив :

Опис набавке:

Врста набавке (заокружити)

Услуге

добра

радови

1. Процењена вредност набавке: без ПДВ-а

2. Позиција у финансијском плану:

3. Предлог стручног дела Комисије за јавну набавку:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Предлог фирми којима се упућује позив, уколико се ради о набавци која је предвиђена у Плану јавних набавки као набавка мале вредности:

- 1.
- 2.
- 3.

5. Време спровођења јавне набавке (време покретања поступка):

6. Прилог – спецификација, односно опис набавке (доставити и у електронском облику)

достављен

није достављен

ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ:

Подносилац захтева:

Име и презиме: _____ потпис _____ тел: _____

Одобрио:

Име и презиме: _____ потпис _____ тел: _____

Сремска Митровица,



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СИРМИЈУМ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Змај Јовина 29, Тел: 022/621-864, <http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

(датум)

1. Број набавке _____
 2. Позиција у финансијском плану _____
 3. Врста поступка који се спроводи:
 - а) отворени поступак
 - б) мала јавна набавка (редовни поступак и наруџбеница)
 - б1) редовни поступак (предлог председника комисије за датум отварања понуда)

 - б2) наруџбеница (лице овлашћено за спровођење наруџбенице)

 - ц) _____
- Датум слања позива, односно објављивања у Сл. Гласнику и на порталу: _____

Сремска Митровица,
(датум)

Одобрио
