



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД, Војводе Степе 283**

**ПРАВИЛНИК  
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Београд, септембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (даље: Закон), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013) Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седницама одржаним 10. 06. 2015. године и 24. 09. 2015. године (измене и допуне), доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И**  
**НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
**НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

## Увод

### Значење појмова

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

2) **Јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом.

3) **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

4) **Послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

5) **План набавки** је годишњи план набавки Школе, који се израђује и објављује у форми коју прописује Управа за јавне набавке и који садржи све планиране поступке јавних набавки за односну планску годину.

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

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

8) **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.

9) **Представник наручиоца** је члан неког од органа Школе, одговорно лице наручиоца, руководилац и лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени.

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

11) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Школе и понуђача у складу са овим Правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) *Наруџбеница* је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

13) *Фактура* је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

14) *Организациона јединица* је ужа функционална целина у оквиру Школе, коју чини више запослених који обављају исте или сличне послове од којих се састоји делатност специфична за ту целину (Студијски програм, Правна служба, Рачуноводство, Служба одржавања и слично)

## Циљеви и начела поступка јавне набавке

### Члан 1.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке **морају бити остварени циљеви и поштована начела** поступка јавне набавке који се односе на:

1) **целисходност и оправданост јавне набавке** - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) **економично и ефикасно трошење средстава** - 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 средстава**, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници Школе;

5) **обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача** у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности*, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

8) *смањење трошкова поступка набавки*, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

## **Предмет**

### **Члан 2.**

Овим Правилником Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа) ближе уређује процедуру планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Школе.

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, уређује се:

- начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и циљеви поступка јавне набавке;
- учесници у поступку јавних набавки, одговорности из поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

## **План јавних набавки**

### **Члан 3.**

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.

Школа, као Наручилац у смислу Закона, има обавезу да донесе План набавки за текућу годину. Обавезан законски услов за покретање и вођење поступка јавне набавке јесте то да је конкретни поступак јавне набавке предвиђен у усвојеном Плану набавки за текућу годину, осим у изузетним случајевима, у складу са Законом. Усвојени План набавки објављује се на Порталу јавних набавки најкасније 10 (десет) дана од дана усвајања. Ако

поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У том случају из, План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План набавки Школе доноси Савет Школе.

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе, а при његовој изради морају се имати у виду покренути поступци набавки и важећи уговори о набавкама.

План набавки Школе обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина Школе.
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Школа има потребу.
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Школа има потребу.

План набавки Школе је израђује се у форми и објављује се на начин који одређује Управе за јавне набавке.

## **Основни критеријуми и принципи планирања набавки**

### **Члан 4.**

Поступак планирања набавки у Школи мора да буде спроведен тако да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Школе;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине и заснована на објективно проверљивим подацима;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Школу;
- 5) могућност алтернативних решења за задовољавање потребе Школе која се задовољава набавком;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

## Поступак планирања

### Члан 5.

Свако од запослених је дужан да се стара о материјалним потребама свог радног места, односно дужан је да врши пројекцију потреба за добрима, услугама и радовима неопходним за несметано обављање послова за које је тај запослени задужен.

Изузетно, лица која први пут заснују радни однос у Школи и лица која буду распоређена на ново радно место у оквиру Школе, уколико нису имала прилику да буду упозната са пословима и материјалним потребама радног места, немају обавезу из става 1. овог члана за првих 6 месеци рада на том радном месту.

Уместо лица из става 2. овог члана, пројекцију потреба за добрима, услугама и радовима неопходним за несметано обављање послова за које је то лице задужено, у наведеном временском периоду, врши његов непосредни руководиоцац.

### Члан 6.

Директор Школе, односно лице које директор одреди, најкасније до 31. 09. текуће године, позива све запослене да доставе предлог годишњег плана набавки добара, услуга и радова за наредну годину, за потребе послова које обављају.

Свако од запослених је обавезан да до 01. 10. текуће године достави руководиоцу организационе јединице у оквиру које је распоређен предлог годишњег плана набавки добара, услуга и радова за наредну годину, за потребе послова које обавља, на прописаном обрасцу (Образац ПГП), који је саставни део овог Правилника (Прилог 1) и који се попуњава стриктно у складу са Упутством за попуњавање обрасца ПГП и пратећих докумената (Прилог 2). Образац потписује запослени и тиме се сматра иницијатором поступка набавке.

Запослени попуњен и потписан ПГП образац, са пратећим документима – Формуларима за одређивање количина и техничке спецификације предмета набавке (Прилог 3) и материјалима који настану приликом истраживања тржишта, предају руководиоцу своје организационе јединице.

Сви запослени, или неки од запослених у оквиру једне организационе јединице, могу заједно израдити предлог плана за своју организациону јединицу. У том случају, као и у случају да се образац односи на већински део запослених или потреба једне организационе јединице, образац потписује руководиоцац те организационе јединице и тиме се сматра иницијатором набавке.

Руководилац организационе јединице је дужан да координира рад запослених приликом исказивања потреба за набавке и спровођења активности ради истраживања тржишта.

Свако од запослених, односно иницијатора набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за израду годишњег План набавки, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником.

Руководиоци организационих јединица Школе врше анализу садржаја Образаца ПГП који потекну из њихове организационе јединице и заједно са мишљењем о оправданости сваке поједине захтеване набавке из тих образаца предају ПГП обрасце директору Школе, најкасније до 15. 10. текуће године.

Директор прелиминарно разматра податке садржане у ПГП обрасцима и може захтевати образложење свих података из ПГП обрасца од подносиоца, односно може одбацили одређени ПГП образац или његов део као неоснован, уколико сматра да набавка садржана у њему није у складу са циљевима и начелима овог Правилника о чему обавештава иницијатора набавке (руководиоца или запосленог који је поднео захтев) најкасније до 15. 11. текуће године.

Иницијатор набавке има право да Савету Школе поднесе писани и образложен приговор против одлуке директора Школе којом се његов захтев у целини или делимично одбацује. Овај захтев се подноси најкасније до 20. 11. текуће године.

Директор прослеђује ПГП обрасце које није одбацио лицу запосленом на пословима јавних набавки.

## **Члан 7.**

На основу података садржаних у ПГП обрасцу, лице запослено на пословима јавних набавки структурира елементе предлога годишњег Плана јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу исказаних процењених вредности, сортирање према врсти и намени и обраду исказаних потреба, заједно са шефом рачуноводства врши проверу њихове усклађености са предлогом финансијског плана, сачињава предлог Плана јавних набавки и доставља га директору Школе на анализу.

У поступку израде предлога Плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки има право и обавезу да захтева појашњења садржине ПГП обрасца од иницијатора набавке који је тај образац поднео. Иницијатори набавке дужни су да сарађују, односно да савесно и благовремено пруже тражена објашњења и сугестије лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Када се предлог Плана јавних набавки усагласи са финансијским планом и захтевима запослених и када директор Школе одобри предлог Плана, он се доставља Савету Школе који разматра и усваја План јавних набавки.



У року од највише 10 дана након усвајања Плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки израђује План у форми коју одређује Управа за јавне набавке и објављује га на Порталу јавних набавки.

## **Одговорност за планирање**

### **Члан 8.**

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

Поступање супротно правилима установљеним овим Правилником или супротно налогу издатом у складу са Законом и овим Правилником од стране руководиоца, односно директора Школе, сматра се повредом радне обавезе, за шта се може изрећи мера у складу са Законом о раду, општим актом Школе и другим прописом.

Непоступање, односно пасивно понашање у процесу планирања јавних набавки, које доведе до потешкоћа у обављању делатности Школе, односно било ког сегмента тих делатности сматра се повредом радне обавезе, за шта се може изрећи мера у складу са Законом о раду, општим актом Школе и другим прописом и у складу са тежином последице проузроковане таквим понашањем.

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

## **Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

### **Члан 9.**

Овим Правилником уређује се и начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 10.**

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке, у складу са Законом, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке у Школи, као и набавке на коју се Закон не примењује.

У том смислу, осим одредаба из Закона, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7., 39. и 122. - лице запослено на пословима јавних набавки када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке, обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би се обезбедила конкуренција.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 11.**

Школа уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Комуникација међу запосленима који учествују у поступку јавне набавке обавља се писменим путем или коришћењем електронске поште, ради обезбеђивања доказа о издатим налозима и предузетим радњама.

Сваки запослени који учествује у поступку јавне набавке, у складу са Законом, дужан је да одбије извршење налога које би представљало кршење одредби Закона о јавним набавкама и других релевантних прописа.

Запослени који одбије извршење налога које би представљало кршење одредби Закона о јавним набавкама и других релевантних прописа не може због тога сносити никакву одговорност.

### **Члан 12.**

Поступак јавне набавке спроводи:

1. Лице запослено на пословима јавних набавки, уколико поседује сертификат за службеника за јавне набавке и у поступцима у којима је то Законом дозвољено.
2. Комисија за јавну набавку.

Решење о именовању Комисије за јавну набавку доноси директор, а чине је најмање три члана: лице запослено на пословима јавних набавки и два члана из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Решењем се именују заменици за сваког члана комисије, који мењају члана комисије који је спречен да учествује у раду комисије.

Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке. Такође, Комисија даје мишљење директору Школе поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Уколико природа предмета, односно поступка набавке то захтева, у Комисију може бити именовано једно или више лица која нису запослена у Школи, а која поседују стручна знања неопходна за спровођење поступка набавке. Ова лица се ангажују одговарајућим правним послом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, уколико поседује сертификат за службеника за јавне набавке, може да извршава послове Комисије за јавну набавку у поступцима у којима је то Законом дозвољено.

### Члан 13.

Школа може да спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са Законом, и то:

- **Отворени поступак**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **Рестриктивни поступак**, поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **Квалификациони поступак**, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **Преговарачки поступак** (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци);
- **Конкурентни дијалог**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- **Конкурс за дизајн**, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- **Јавна набавка мале вредности**, набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

- **Оквирни споразум**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- **Систем динамичне набавке**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- **Електронска лицитација**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

#### **Члан 14.**

Поступци набавке евидентирају се и прате кроз евиденцију у Књизи јавних набавки.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

При покретању поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице кога директор одреди, врши анализу цена предмета планиране набавке на тржишту, односно упоређивање цена код више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Школе на другачији начин и друго, у циљу што економичније и ефикасније набавке неопходних добара, услуга или радова.

#### **Члан 16.**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке** (Образац ЗПП) може поднети свако запослених, уколико је тај захтев у складу са усвојеним годишњим Планом набавки, а потписом га одобрава директор. Захтевом за покретање поступка јавне набавке се, у оквиру усвојеног Плана јавних набавки, ближе одређује предмет јавне набавке и процењена вредност, као и техничке карактеристике (спецификације) којима се прецизно одређују технички елементи предмета набавке, траже одговарајући стандарди, квалитет и други елементи који су дефинисани обрасцем, односно потребама поступка набавке. Разлика између процењене вредности набавке у конкретном захтеву за покретање поступка јавне набавке и процењене вредности те набавке у годишњем Плану јавних набавки не сме бити већа од 10% од процењене вредности те набавке у годишњем Плану јавних набавки, у складу са Законом. У називу обрасца Захтев за покретање поступка јавне набавке уписује се и врста поступка јавне набавке, што одређује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

## **Члан 17.**

Директор ће захтев за покретање поступка јавне набавке одбацити уколико он није у складу са усвојеним годишњим Планом јавних набавки. Директор може изменити или вратити подносиоцу на исправку поднети захтев за покретање поступка јавне набавке, у циљу усаглашавања тог захтева са годишњим Планом набавки. Директор може усвојити захтев за покретање поступка јавне набавке, али одложити само покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке, уколико постоје објективни разлози за то (неликвидност, заузетост запослених који спроводе поступке и слично).

## **Члан 18.**

Након прихватања захтева за покретање поступка јавне набавке, директор својим потписом на Одлуци о покретању поступка и Решењу о образовању комисије, одобрава покретање поступка јавне набавке. У називу обрасца Одлука о покретању поступка стоји и врста поступка јавне набавке, што дефинитивно опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке. Лице запослено на пословима јавних набавки припрема наведене обрасце. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

## **Члан 19.**

У случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности, поступак јавне набавке може уместо Комисије самостално да спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, уколико поседује сертификат за службеника за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

## **Конкурсна документација**

### **Члан 20.**

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођење радова припрема, у зависности од врсте поступка, лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за јавну набавку, уз координацију лица запосленог на пословима јавних набавки, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за јавну набавку припрема:

- конкурсну документацију,
- огласе о јавним набавкама,
- измене или допуне конкурсне документације,
- додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за јавну набавку, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве.

## Садржај конкурсне документације

### Члан 21.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У Конкурсној документацији мора бити дефинисано да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно директора Школе.

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

Критеријуми за оцењивање понуда су:

1. економски најповољнија понуда или
2. најнижа понуђена цена.

Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у Позиву за подношење понуда и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији.

## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 22.**

У Конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 500.000 динара, а испод 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

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

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

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 23.**

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује Позив за подношење понуде. Позив за подношење понуде се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, лице запослено на пословима јавних набавки ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсну документације, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају лице запослено на пословима јавних набавки заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Ако дође до измене или допуне Конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, лице запослено на пословима јавних набавки продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати Конкурсна документација.

Лице запослено на пословима јавних набавки у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

## Пријем понуда

### Члан 24.

Понуђач понуду подноси непосредно, у Секретаријату Школе, односно пословном секретару, или електронским путем, под условом да је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, на којој је обавезно истакнут натпис упозорења: „ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ“ или сличан натпис, који ће омогућити да се недвосмислено утврди да се ради о понуди.

Приликом непосредног предавања понуде, пословни секретар ставља заводни печат Школе, уписује датум и тачно време пријема на коверту, омот или други предмет који садржи понуду, и уписује одговарајуће податке у деловодну књигу Школе. Уколико подносилац понуде захтева потврду пријема понуде \*(Прилог 4) од стране Школе, пословни секретар је дужан да му исту изда.

Уколико понуда није прописно упакована и обележена, односно није затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, или је омот понуде оштећен, или на којој није истакнут натпис упозорења: „ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ“ или сличан натпис, који ће омогућити да се недвосмислено утврди да се ради о понуди, пословни секретар ће без одлагања позвати лице запослено на пословима јавних набавки да настави поступак поводом подношења такве понуде.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом.



## **Јавно отварање понуда**

### **Члан 25.**

Отварање понуда се, по правилу, врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда у који се уносе подаци редоследом утврђеним чланом 104. Закона. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Школа као наручилац је дужна да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

## **Оцењивање понуда**

### **Члан 26.**

По окончању отварања, Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних понуда и утврђује да ли понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације.

Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде.

Оцењивање понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија дужна је да састави писани Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о додели уговора у року одређеном у Позиву за подношење понуда, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. Одлуку о додели уговора потписује директор Школе.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Лице

запослено на пословима јавних набавки доставља Одлуку о додели уговора свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

На основу Извештај о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о обустави поступка јавне набавке а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама, коју потписује директор. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона о јавним набавкама.

## **Заштита права понуђача**

### **Члан 27.**

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правобранилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке.

По поднетом Захтеву за заштиту права, лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за јавну набавку, поступа у складу са чланом 150. Закона, подноси директору Школе извештај о поднетом Захтеву за заштиту права и може да предложи директору следеће:

- да усвоји Захтев за заштиту права у целини или делимично
- да одбије Захтев за заштиту права као неоснован.

Предлог из става 2. овог члана лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за јавну набавку подноси у писаној форми и уз образложење.

На основу Извештаја о поднетом Захтеву за заштиту права, директор доноси Решење о поднетом Захтеву за заштиту права. У зависности од садржине овог Решења, поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

## **Уговор о јавној набавци**

### **Члан 28.**

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решење о поднетом Захтева за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део

Конкурсне документације, израђује Уговор о јавној набавци који потписује директор Школе.

Уговор се прави у 6 (шест) или више примерака, од којих 4 (четири) остају Школи, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

У року од највише три дана од дана закључења Уговора, лице запослено на пословима јавних набавки објављује Обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

У појединачном поступку јавне набавке, чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, директор Школе, лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које директор писменим путем овласти, може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати Наручбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати Директор.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 29.**

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

## **Опсег контроле јавних набавки**

### **Члан 30.**

Лице које директор одреди врши контролу:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе, односно усклађености поступка планирања са критеријумима и принципима овог Правилника, Закона и подзаконских аката који регулишу јавне набавке;

- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

## **Извештај о контроли јавних набавки**

### **Члан 31.**

Лице које директор одреди, пре подношења Извештаја оспроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања на изјашњење.

Одмах након истека рока из става 1. овог члана, односно у року од осам дана од дана пријема приговора, лице које Директор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

## **Садржина извештаја о контроли јавних набавки**

### **Члан 32.**

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

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

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, директор доставља Савету Школе на усвајање.

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

### **Члан 33.**

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Школе и Добављача) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Школе и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

- Добављачу (два примерка);
- Директору Школе;
- Секретару Школе;
- Шефу рачуноводства Школе;
- Архиви Школе.

## **Књига јавних набавки**

### **Члан 34.**

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору на сајту Школе и Порталу јавних набавки, по дефинисаном редоследу, евидентира се у Књигу јавних набавки.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Наручбенице (до вредности од 500.000 динара) ;

Књига јавних набавки води се за сваку календарску годину, аналогно Годишњем плану јавних набавки Школе.

Подаци који се уносе у Књигу јавних набавки су: редни број, број/шифра поступка јавне набавке, врста поступка јавне набавке, кључни датуми и други подаци из поступка (као нпр. број пристиглих понуда са заводним бројевима сваке понуде, евенталне жалбе понуђача, разлози за обустављање поступка), податке о исходу поступка, заводни број Уговора уколико је поступак успешно закључен, датум закључења Уговора, назив

добављача, вредност Уговора без ПДВ-а, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, уколико је неопходно, податак о курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, име и презиме и радно место запосленог који прати реализацију Уговора, податак о фази извршења уговора, реализована вредност по Уговору, нереализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре, испоруке и слично, напомене.

## **Лица задужена за праћење извршења Уговора**

### **Члан 35.**

У оквиру послова лица запосленог на пословима јавних набавки, шефа рачуноводства и руководиоца службе одржавања, односно другог лица кога директор школе одреди, реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговорни су лице запослено на пословима јавних набавки, шеф рачуноводства, руководиоца службе одржавања, односно друго лице кога директор Школе одреди за праћење динамике, односно реализације тих Уговора, у сарадњи са службама или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни, односно који су иницијатори набавке.

## **Поступак извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 36.**

Шеф рачуноводства обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је реализована вредност по Уговору, а колика нереализована;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност појединачне испоруке преко вредности дефинисане од стране директора, потребно је обезбедити и писано одобрење за пријем такве испоруке директора.

Физички пријем и издавање робе врши руководиоца службе одржавања, у складу са одредбама Уговора.

## **Извршење уговора и средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 37.**

Уколико су уговором предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор ступа на снагу тек оног момента када Добављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити Банкарска гаранција или Меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора и Закона о јавним набавкама.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), шеф рачуноводства је дужан обавести лице запослено на пословима јавних набавки, а оно је дужно да од Добављача, без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором.

## **Фактичко извршење уговора**

### **Члан 38.**

Пријем и оверавање докумената за плаћање (фактуре, предрачуни, рачуни и слично) се обавља у оквиру послова шефа рачуноводства.

Испоруке добара и извршење радова прати руководилац службе одржавања, или лице кога директор одреди. Након испоруке предмета набавке/уговора од стране Добављача, издаје се Пријемница, као доказ испоруке добара, односно извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница.

Шеф рачуноводства, који је задужен за праћење реализације уговора, Фактуру/Отпремницу комплетира са Пријемницом које морају бити у складу са одредбама Уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из Уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки, шеф рачуноводства, руководилац службе одржавања и било које друго лице кога директор одреди за праћење и контролу извршења уговора, дужни су да сарађују и координирају своје активности при извршењу ових послова.

## **Измене и анализа извршења уговора**

### **Члан 39.**

Измене уговора се могу вршити у складу Законом и елементима дефинисаним Конкурсном документацијом.

Након закључења уговора о јавној набавци, Школа, односно овлашћено лице – директор, може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Ако Школа, односно директор намерава да измени уговор о јавној набавци, дужан је да донесе Одлуку о измени уговора. Лице запослено на пословима јавних набавки припрема Одлуку о измени уговора коју потписује директор. Тако потписану Одлуку о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 40.**

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

Покретање поступка се одвија на начин дефинисан овим Правилником, с тим што у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, мора бити наведен основ из Закона, због ког се неће спроводити јавна набавка, односно неће примењивати Закон.

Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће лице запослено на пословима јавних набавки спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати понуду на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

У оба случаја, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Потврду да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години, коју потписује директор. Потврда мора да садржи основ из Закона за изузеће од примене истог.



## Негативне референце

### Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да Управи за јавне набавке, одмах и без одлагања, достави доказ негативне референце. Основ за достављање и за одбијање понуде може бити доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона), односно учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама). Негативна референца важи три месеца рачунајући од дана коначности закључка Управе за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки припрема допис Управи за јавне набавке који потписује директор. Допис се потом поштом доставља Управи за јавне набавке.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу. Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза. Додатно обезбеђење наручилац мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.

## Извештавање о јавним набавкама

### Члан 42.

Лице запослено на пословима јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом Управе за јавне набавке, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке кварталне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом и подзаконским актима који проистичу из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује директор.

Уколико Управа за јавне набавке од Школе као наручиоца захтева извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да тражене податке достави Управи за јавне набавке одмах, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева.

## Чување документације

### Члан 43.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

## Завршне одредбе

### Члан 44.

На процедуре које нису обухваћене овим Правилником, примењују се норме Закона и подзаконских аката који произилазе из Закона.

### Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од усвајања на седници Савета Школе и објављивања на сајту Школе.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

*М. Мијалковић*  
Проф. др Милан Мијалковић