



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВРАЊЕ**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
У ВРАЊУ**

**Врање  
Април, 2018. године**

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), и Правилника о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки (“Сл. гласник РС”, број 83/2015), члана 37. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Савет Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 13.04.2018. године, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ВИСОКОЈ ШКОЛИ ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ВРАЊУ**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у Високој школи примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Правилник) ближе уређује поступак набавки унутар Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа), а нарочито начин планирања набавки, јавне набавке мале вредности, набавке на које се закон не примењује, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки и начин праћења извршења Уговора о јавној набавци.

##### **Члан 2.**

Предмет јавне набавке може бити набавка истоврсних добара, радова или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу виша од 500.000,00 динара.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу виша од 500.000,00 динара, а највише 5.000.000,00 динара.

##### **Члан 3.**

Када се спроведе набавка истоврсних добара, радова или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, Школа није обавезна да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, али је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

##### **Члан 4.**

Одговорно лице на пословима јавних набавки је лице које одреди директор Школе. Одговорно лице на пословима јавних набавки и Комисија за јавне набавке су у обавези да раде у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, подзаконским актима Управе за јавне набавке и одредбама овог Правилника.

#### **II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 5.**

Циљеви поступка јавне набавке су:

- Да се кроз процес планирања искажу потребе за набавкама у односу на органичења средстава којима Школа располаже;
- Да се оствари уштеда у набавкама;
- Да се оствари рационалност и транспарентност набавки;
- Ефикасност заштита права у поступцима набавки;

- Делотворнија контрола и надзор над применом Закона о јавним набавкама;
- Спречавање евентуалних злоупотреба у поступцима набавки;
- Обезбеђивање примене прописаних начела поступка набавки;
- Спречавање корупције и сукоба интереса; и
- Праћење реализације набавки.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 6.**

Школа је дужна да до 31. јануара донесе План набавки за текућу годину који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Плана набавки доноси Савет Школе на предлог директора.

#### **Члан 7.**

У плану набавки наводе се разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

Првобитно планирана средстава за одређену јавну набавку не могу се повећавати за више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја.

План набавки се може изменити у случају измене финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Форма и садржина Плана набавки ближе се уређује Правилником о форми и садржини Плана набавки и Извештаја о извршењу Плана набавки који доноси Управа за јавне набавке.

#### **Члан 8.**

Измене и допуне Плана набавки на које се примењује Закон достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени.

#### **Члан 9.**

Планирање набавки врши се на основу реалних потреба и финансијских могућности Школе.

#### **Члан 10.**

Одговорно лице на пословима јавних набавки обједињује предлоге класификацијом истоврсних добара, услуга или радова и сачињава предлог Плана набавки.

На основу процењене вредности истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу, набавка може бити:

- Јавна набавка;
- Јавна набавка мале вредности; и
- Набавка за коју није обавезна примена Закона о јавним набавкама.

### **IV. ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

#### **Члан 11.**

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија се процењена вредност у календарској години креће у распону од 500.000,00 динара, а највише 5.000.000,00 динара.

## **Члан 12.**

Школа покреће поступак јавне набавке мале вредности доношењем одлуке о покретању поступка, а услов за покретање поступка је да је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за ту намену предвиђена средства у финансијском плану Школе.

## **Члан 13.**

Одлука о покретању поступка доноси се у писаном облику и садржи:

- Назив и адресу Школе;
- Редни број набавке за текућу годину;
- Предмет јавне набавке;
- Врсту поступка јавне набавке;
- Процењену вредност јавне набавке;
- Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке; и
- Податке о апропријацији у финансијском плану.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако Школа процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

## **Члан 14.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи одговорно лице на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, директор може одредити Комисију за јавне набавке.

Након доношења Одлуке о покретању поступка, одговорно лице на пословима јавних набавки, односно Комисија обавља следеће послове:

- Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава писмени Извештај о стручној оцени понуда;
- Припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Одлучује поводом поднетог Захтева за заштиту права; и
- Преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникација са заинтересованим лицима и понуђачима обавља искључиво лице на пословима јавних набавки, односно чланови Комисије.

## **Члан 15.**

Школа у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнању Школе способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Истовремено се позивањем три понуђача, позив за подношење понуда објављује на порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

## **Члан 16.**

У поступку јавне набавке мале вредности, Школа у конкурсној документацији може одредити да се испуњеност свих услова или појединих услова, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Школа је дужна да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

#### **Члан 17.**

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда. Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

#### **Члан 18.**

У поступку јавне набавке мале вредности Одлука о додели Уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда. Школа је дужна да Одлуку о додели Уговора достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се Одлука доставља електронском поштом и факсом, Школа мора имати потврду пријема Одлуке од стране понуђача, а уколико се Одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

#### **Члан 19.**

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржине позива за подношење понуде или конкурсне документације, сматраће се благовременом ако је примљен од стране Школе најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда.

После доношења Одлуке о додели Уговора, или Одлуке о обустави поступка, рок за подношење Захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема Одлуке.

Такса за покретање Захтева за заштиту права у поступку јавне набавке мале вредности износи 60.000,00 динара.

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

#### **Члан 20.**

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, Школа није обавезна да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана Школа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 21.**

Поступак набавке спроводи одговорно лице на пословима јавних набавки.

Набавка се обавља ако Школа поседује финансијска средства.

#### **Члан 22.**

Школа није у обавези да обезбеди три понуде или три предрачуна за набавку робе, услуге и слично испод износа од 50.000,00 по набавци.

Директор доноси писмену Одлуку за покретање поступка ако је вредност робе, услуга и слично преко 50.000,00 динара по појединачној набавци. Након доношења Одлуке о покретању поступака, лице запослено на пословима јавних набавки обавља следеће послове:

- Припрема конкурсну документацију;
- Позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке, да поднесу понуде или прикупља три предрачуна;
- Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава писмени Извештај о стучној оцени понуда;
- Припрема Предлог одлуке о додели Уговора, односно Предлог одлуке о обустави поступка набавке;

- Одлучује поводом поднетог Захтева за заштиту права; и
- Предузима друге радње у поступку предметне набавке.

#### **Члан 23.**

У поступку набавке, Школа у конкурној документацији може одредити да се испуњеност услова доказује достављањем Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и моралном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

#### **Члан 24.**

Рок за подношење понуда не може бити краћи од пет дана од дана упућивања позива. Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

#### **Члан 25.**

У појединачном поступку набавке, Школа може уместо закључења Уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе Уговора.

У поступку доделе Уговора и заштите права примењује се одредбе чланова 19. и 20. овог Правилника које се односе на јавне набавке мале вредности.

## **VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 26.**

Одговорност за планирање набавки носе: директор Школе, руководиоци студијских програма, секретар Школе, шеф рачуноводства и одговорно лице на пословима јавних набавки.

Лица из става 1. овог члана носе одговорност у делу планирања набавки који се односи на организациону јединицу коју представљају као и за последице проистекле због неправилности у поступку планирања набавки вршењем службених радњи одговорног лица.

## **VII. НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА НАБАВКА**

#### **Члан 27.**

Школа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки и финансијском плану.

Директор Школе покреће поступак набавке доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику.

#### **Члан 28.**

Поступак набавке спроводи одговорно лице на пословима јавних набавки и Комисија за набавку која се образује Решењем директора Школе.

Комисија има најмање три члана од којих је једно одговорно лице на пословима набавки. За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако Школа нема лице које има одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке, може ангажовати лице које није запослено у Школи.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

#### **Члан 29.**

У Комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације и лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

#### **Члан 30.**

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

Комисија отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуде, сачињава предлог одлуке и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

### **VIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 31.**

Школа је дужна да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Школа не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

#### **Члан 32.**

Школа је дужна да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке у складу са Законом, али не ограничавајући се само на обавезе из закона.

Школа је дужна да у свим фазама поступака јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

### **IX. СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 33.**

У појединачном поступку набавке мале вредности чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, Школа може уместо закључења Уговора, најповољнијем понуђачу издати наруцбеницу која садржи битне елементе Уговора.

У поступку јавне набавке мале вредности Школа позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Школе способна да изврше набавку, да поднесу понуде. Школа објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

#### **Члан 34.**

Школа је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки на које се Закон примењује и закљученим уговорима о јавним набавкама на које се Закон примењује за текућу годину.

#### **Члан 35.**

Школа доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о јавним набавкама, на које се Закон примењује, и објављује га на својој интернет страници најкасније до 10. -ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Управа за јавне набавке, радник Школе или друго заинтересовано лице може тражити од Школе Извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци на коју се Закон примењује.

Школа је дужна да тражене податке достави у најкраћем могућем року, а најкасније 15 дана од дана пријема захтева.

#### **Члан 36.**

На основу тромесечних извештаја, Школа сачињава полугодишњи и годишњи извештај о јавним набавкама на које се Закон примењује.

Полугодишњи извештај о јавним набавкама на које се Закон примењује, Школа објављује на својој интернет страници најкасније до 15. јула, а годишњи извештај најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **X. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

#### **Члан 37.**

На основу објављених извештаја о јавним набавкама на које се Закон примењује, Школа је дужна да сачини полугодишњи и годишњи извештај о извршењу закључених уговора и исте доставља Савету Школе и објављује их на интернет страници Школе и то:

- Полугодишњи извештај најкасније до 20. јула; и
- Годишњи извештај најкасније до 10. фебруара текуће године за претходну годину.

#### **Члан 38.**

Запослени радник Школе или друго овлашћено лице може тражити од Школе Извештај са додатним подацима о извршењу сваког појединачног Уговора о јавној набавци на коју се Закон примењује.

Школа је дужна да тражене податке достави у најкраће могућем року, а најкасније 15 дана од дана пријема Захтева.

### **XI. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

#### **Члан 39.**

Школа је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању и поступку јавне набавке или током извршења Уговора о јавној набавци, како би биле отклоњене или умањене штетне последице.

#### **Члан 40.**

Одговорно лице на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство или налог супротан прописима.

Лице из става 1. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже Уговор о раду у периоду од 12. месеци од дана одбијања извршења Налога под условом да послове обавља у складу са Законом.



## **XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 41.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник број 03/242 од 17.06.2003. године са свим изменама и допунама.

Председник Савета Школе,

---

Сци Дамјан Станојевић, предавач