

На основу члана 39. Статута Дома ученика средњих школа у Врању, Управни одбор Дома на својој VI (шестој) седници одржаној дана 03.11.2020.год. у 13:00 часова, под тачком 2. Дневног реда: Усвајање правилника о ближем уређивању планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавној набавци, донео је следећу:

### О Д Л У К У

1. Усваја се Правилника о ближем уређивању планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавној набавци.

2. Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавној набавци чини саставни део ове Одлуке.

3. Одлука је донета јавним гласањем-једногласно.

У Врању,  
03.11.2020.године.

**УПРАВНИ ОДБОР ДОМА**

**ПРЕДСЕДНИК У.О.**  
Ненад Тасић, дипл. еци



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), и члана 39 Статута Дома ученика средњих школа „Врање“, управни одбор Дома ученика средњих школа Врање, на седници одржаној 03. 11. 2020. доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ  
Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа Врање (у даљем тексту: интерни акт) и то:

- 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 јавних набавки
- контрола јавних набавки и
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

У складу са правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Дома које су ускладу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак јавне набавке.

Послове јавних набавки дефинисане овим правилником обавља службеник за јавне набавке или лице које Директор одреди или Дом ангажује за послове јавних набавки.

**Појмови**

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) нaручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца
- 2) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

- 3) јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 4) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара , услуга или радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
- 5) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 6) уговор о јавној набави радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. закона;
  - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
  - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта
- 7) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката
- 8) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком б);
- 9) уговор о набавци је тертни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним посрупком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 10) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступка;
- 11) план набавки на које се ЗЈН не примењује је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН –а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 12) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 13) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 14) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- 15) добављач је привредни субјект, односно понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или набавци или оквирни споразум;
- 16) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 17) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 18) „писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 19) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 20) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу
1. техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
  2. саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
  3. припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 21) одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе
- 22) служба за контролу је посебна служба која се може образовати за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 23) лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;
- 24) повезана лица су у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.
- 25) представник наручиоца је руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца и члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.
- 26) отворени поступак је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

- 27) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе у коме сви заинтересовани привредни субјекти у првој фази могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду
- 28) конкурентни поступак са преговарањем је поступак који Јавни наручилац може да спроводи конкурентни поступак са преговарањем за јавну набавку добара, услуга или радова у случајевима предвиђеним чланом 55 и 56 Закона
- 29) конкурентни дијалог је поступак у којем сваки заинтересована привредни субјекат може поднети пријаву у складу са чланом 57 и 58 Закона
- 30) партнерство за иновације је поступак који Наручилац може да спроведе ако има потребу за иновативним добрима, услугама или радовима, коју не може да задовољи набавком добара, услуга или радова који су доступни на тржишту у складу са чл. 59-60 Закона.
- 31) преговарачки поступак без објављивања јавног позива је поступак који Наручилац може спровести у складу са Законом члан 61-62.
- 32) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива је поступак који Наручилац може спровести у складу са Законом члан 63-65.
- 33) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, а који се посебно односе на цене и где је то прикладно и на количине;
- 34) систем динамичне набавке је техника коју Наручилац може да образује за предмете набавке који су општедоступни на тржишту и који као такви задовољавају његове потребе у складу са Законом;
- 35) систем квалификације је систем који Наручилац може да успостави и води у складу са Законом;
- 36) електронска лицитација је техника који се спроводи као електронски процес који се понавља, у коме се подносе нове ниже цене или нове вредности одређених елемената критеријума за доделу уговора и омогућава се рангирање понуда помоћу аутоматских начина оцене.
- 37) електронски каталог је право Наручиоца да захтева или да дозволи да се понуде подносе у форми електронских каталога или да понуде садрже електронске каталоге.
- 38) конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 39) искључива права или посебна права су права која додељује надлежни орган на основу закона, подзаконског акта или појединачног акта, којим се ограничава обављање секторске делатности на једног или више субјеката и који значајно утиче на могућност других субјеката да обављају такву делатност.

- 40) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 41) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 42) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у поступцима јавних набавки где је пријава тражена у складу са Законом;
- 43) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда/пријава ;
- 44) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава сва техничке спецификације.

#### Члан 4.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### Циљеви поступка набавке

#### Члан 5.

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама установе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба установе;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава;
- принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- транспарентно трошење средстава.

#### Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама и то: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 7.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронским путем или факсом као и примарно, објављивањем од стране Дома на Порталу јавних набавки.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

### **Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом .

### **Члан 9.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

### **Члан 10.**

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

#### Члан 11.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца може да дозволи наручиоцу да одобри закључење уговора из става 1. овог члана, уколико наручилац докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности

Представником наручиоца сматра се директор, лица којима су поверени послови јавних набавки и као и сви запослени код наручиоца, као и представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

### **Начин планирања набавки**

#### Члан 12.

Послове планирања набавки обављају шефови служби и директор.

#### Члан 13.

Годишњи План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Дома. Обавезни елементи Плана набавки су:

- 1) предмет (јавне) набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност (јавне) набавке;
- 3) врсту поступка (јавне) набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка. План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. 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...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;



3. 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);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
11. уговори, рачуни, наруџбенице из претходне три године од године покретања одређене набавке.

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

#### Члан 14.

Приликом израде Плана набавки и финансијског плана, достављају се у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

У последњој недељи октобра службеник за јавне набавке упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавке за наредну годину, у слободној форми.

Табеле попуњене од стране запослених представљају основ за израду Плана набавки.

Запослени исказују потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду јединственог Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Поступак планирања отпочињу запослени утврђивањем потреба за предметима набавке, у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 13. овог Правилника.

### **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација**

#### **Члан 15.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Установе, шефови служби заједно са Директором утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Начин одређивања техничких спецификација предмета набавке прописан је чл.99. ЗЈН и у свему ће се примењивати његове одредбе. Коришћење техничких спецификација прописано је члановима 100. и 101. ЗЈН и овај правилник ће се у свему руководити њиховим одредбама.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки директор анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, као и развојни план Установе и друге критеријуме за планирање.

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

#### **Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима сачињавају се спецификације добара, услуга и радова које представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи лице које је иницирало покретање набавке о чему може да се сачини записника или неки други доказ о начину утврђивања процењене вредности набавке.

- истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација и понуда путем интернета, доступних база података и огласа;
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- испитивање искустава других Домова;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;

#### **Члан 17.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана службеник за јавне набавке усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке имајући у виду истоврсност набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Наручилац одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

## **Начин одређивања процењене вредности**

### **Члан 18.**

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

### **Члан 19.**

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге. У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

#### Члан 20.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. Став 1. тачка 1) закона.

Изузетно од става 3. члана 35 Закона, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) закона.

### **Одговорност за планирање**

#### Члан 21.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене

вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава. Ова контрола врши се пре достављања плана набавки на усвајање управном одбору а по потреби се може поновити пре покретања јавне набавке у циљу поновне провере процењене вредности.

#### Члан 22.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

Врсту поступка одређује службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

#### Члан 23.

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки на које се закон не примењује). План набавки на које се закон не примењује доноси се истовремено кад и план јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи врсту предмета набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања и основ за изузеће.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева набавки на које се Закон не примењује.

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

### **Нацрт, предлог и доношење плана набавки, измене и допуне плана**

#### Члан 24.

Предлог Годишњег плана набавки доноси директор а усваја га управни одбор.

Годишњи план набавки за текућу годину доноси се на почетку године, по доношењу буџета Републике Србије.

Након усвајања План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења. План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

#### Члан 25.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **годишњег плана јавних набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

Изменом и допуном **плана набавки** на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 26.

Поступак јавне набавке покрене шеф службе подношењем захтева за набавку службенику за јавне набавке уколико је предвиђена годишњим планом јн.

Подносилац захтева дефинише техничку спецификацију којом се утврђују тражене карактеристике добара, радова или услуга које се набављају и све друге околности од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Уколико подносилац захтева из објективних разлога (недовољна стручност, специфичан предмет набавке и сл.) није у могућности да изради техничку спецификацију наручилац ће ангажовати друго стручно лице.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди врсту и предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис. Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке, као и за исказане потребе за спровођење поступка.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### Члан 27.

На основу захтева директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука садржи податке о предмету јн, врсти поступка и процењеној вредности као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Осим тога, одлука садржи и податке о саставу комисије која ће спровести поступак односно лицу које спроводи поступак.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда све у складу са Законом.

#### Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 дин. наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 дин. именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије именују се из реда запослених а могу бити именована и лица која нису запослена код наручиоца уколико је то потребно, тј. ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса о томе обавештава директора установе који изузима то лице из даљег

поступка, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су: директор, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавне набавке**

### **Члан 29.**

Све службе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 30.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 31.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци објављује комисија за јавну набавку/службеник на Порталу јавних набавки, у складу са обрасцем Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми која је објављена на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку/службеник истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска. У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих



информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Садржину конкурсне документације утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

#### Члан 33.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исту шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у складу са роковима и начином прописаним Законом.

### **Пријем и отварање понуда**

#### Члан 34.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, секретар установе у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из чл. 144 Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда а може да врши контролу (увид) код понуђача, да тражи образложење у примереном року од понуђача ако процени да је неуобичајено ниска понуда.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 36.**

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду као неприхватљиву ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава, ако утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. овог закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

### **Члан 37.**

Након извршене стручне оцене понуда комисија сачињава извештај о поступку јавне набавке који доставља директору.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора/обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења

## **Увид у документацију**

### **Члан 38.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### **Члан 39.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима предвиђеним чланом 151 закона.

### **Члан 40.**

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења уговора као и у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

### **Члан 41.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање осам година од закључења појединачног уговора о јавној набавци.

#### Члан 42.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који извештај и податке доставља након потписивања од стране овлашћених лица.

### **Контрола јавних набавки**

#### Члан 43.

Овим Правилником уређује се контрола јавних набавки, садржина, рокови израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе 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 Установе;
- 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;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се врши и по потреби и може је наложити одговорно или друго овлашћено лице.

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

### **Контрола набавки на које се ЗЈН не односи**

#### Члан 44.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, односно одређених фаза у спровођењу набавки, спроводи лице одређено за контролу јавних набавки..

Уколико за то постоје могућности, директор може именовати одређено лице или образовати и посебну комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења набавки.

## **Контрола набавки на које се ЗЈН односи**

### **Члан 45.**

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### **Члан 46.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране комисије за контролу, уколико је иста образована.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи комисија за контролу, по паравилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога комисија за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

### **Члан. 47**

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Установе.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење органу односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује председник комисије која је вршила контролу.

Извештај са препорукама доставља се директору

### **Члан 48.**

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу.

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

### **Члан 49.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су актом о систематизацији и процедурама ИСО у зависности од предмета набавке.

### **Члан 50.**

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора-шефу службе у зависности од врсте предмета набавке и финансијској служби а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

### **Члан 51.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача-магационер, врши квалитативни и квантитативни пријем добра.

Лица одговорна за праћење извршења уговора/шеф службе (прати и контролише уговорене количине, динамику испоруке, цене и све остало што је потребно за уредно извршење уговора) достављају Извештај о извршењу уговора службенику за јавне набавке.

### **Члан 52.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора/шеф службе упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке који предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Комуникација са добављачима у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 53.**

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене ЗЈН у складу са чл. 11, 12, 14, 16 и 18 ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН

### **Члан 54.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 55.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, и исти доставља службенику за јавне набавке, који врши проверу да ли је исказана потреба обухваћена планом набавки без примене закона. Даље се прослеђује директору на одобравање. Након тога директор доноси одлуку о спровођењу поступка набавке који нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењену вредност, рок за закључење уговора.

На основу одобреног захтева директор доноси одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењену вредност, рок за закључење уговора.

#### Члан 56.

Ако је вредност набавке мања од 1 000 000 динара (добра и услуге) односно 3 000 000 динара (радови) не постоји обавеза именовања комисије за набавку.

У овом случају поступак јавне набавке може спровести сам службеник који предузима све радње у поступку набавке или други запослени који је овалшћен да спроведе набавку, прикупља понуде а након отварања понуда сачињава Извештај о спроведеном поступку. У овом случају примењују се начела овог закона на начин примерен околностима конкретне набавке.

Ако је процењена вредност набавке мања од 200 000 динара, наручилац може у случају хитности закључити уговор о набавци без прикупљања понуда.

Наручилац је дужан да спроводи одредбе овог Закона за набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара. Предметне набавке Наручилац спроводи тако што обезбеђује конкуренцију у складу са одредбама овог члана.

#### Члан 57.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, образац понуде и образац структуре цене, рок за достављање понуда, рок испоруке, рок плаћања и начин подношења понуда. Позив за подношење понуда се доставља привредним субјектима мејлом или директним уручењем. Рок за

подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

#### Члан 58.

Службеник за јавне набавке или други запослени који је овалшћен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку као и захтев о покретању набавке потписан од стране подносиоца захтева.

Лице може да истражује тржиште предмета набавке тако што ће у извештају о потенцијалним понуђачима сачинити белешку (нпр.: штампа странице са интернета, копије претходних захтева за исту или сличну набавку... ).

#### Члан 59.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања и стручне оцене понуда сачињава се извештај о поступку, који садржи:

- опис предмета набавке,
- процењену вредност набавке
- основне податке о понуђачима,
- квалитативне и квантитативне податке о понуђеном добру/услуги/радовима
- разлог за одбијање понуда
- вредност уговора.

Извештај о поступку се може доставити понуђачима на њихов захтев.

#### Члан 60.

Наручилац ће одбити понуду/искључити понуђача уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

#### Члан 61.



У складу са извршеном стручном оценом понуда службеник припрема предлог одлуке о додели уговора/ одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси директор.

Одлука се обавезно доставља најповољнијем понуђачу у року од 3 дана од дана доношења поштом или електронским путем а осталим понуђачима на њихов захтев. Након доношења одлуке приступа се закључењу уговора о набавци.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 62.

Све што није регулисано овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

##### Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Дому ученика средњих школа број 880 од 03.11.2020.г.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења од стране управног одбора.

Председник управног одбора

