

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/2012 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. Гласник РС“, бр. 83/2015), члана .245. Статута ОШ „Жарко Зрењанин“ у Кикинди, Школски одбор, дана 12.11.2015. године доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке унутар ОШ „Жарко Зрењанин“ у Кикинди ( у даљем тексту Школа), се уређује поступак јавне набавке унутар установе (у даљем тексту Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Школе.

### ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

#### Члан 2.

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 као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;

2) *Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

3) *Истоврсна јавна набавка* је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

4) *Набавка* 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;

5) *послови јавних набавки* су све радње лица које су предузете у поступку планирања 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;

6) *план набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;

7) *понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

8) *добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

9) *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;

10) *представник наручиоца* је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

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

12) *уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

13) *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;

14) *фактура* је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 3.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом.

План јавних набавки доноси Школски одбор у року од 30 дана од усвајања финансијског плана наручиоца за текућу годину, а најкасније 30 дана пре покретања поступка јавне набавке.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

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, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Годишњим планом рада Школе, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код јавних набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 5.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки 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 радови 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са финансијским планом;
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

## НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА

### Члан 7.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Годишњег плана рада Школе и Финансијског плана за наредну годину.

Исказане потребе се достављају у писменом облику радној групи коју чине директор школе, административно-финансијаски радник Школе и секретар Школе.

### Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице(стручна већа за области предмета, стручни активи и радна тела) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

#### **Члан 9.**

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

Радна група врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### **НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА**

#### **Члан 10.**

На основу утврђених потреба за добрима, услуга и радовима за реализацију планираних активности Школе, радна група утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање спроводи радна група или друга лица које одреди директор.

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

### **ОДРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ**

#### **Члан 11.**

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

У случају уговора које је потребно обнотити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке се одређује на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора, уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### **ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОР**

#### **ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА**

## **Члан 12.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предметне набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог радне групе.

## **ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 13.**

Радна група, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених. О својој оцени оправданости доставља се писмено образложење.

## **ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ И ОПРАВДАНОСТ ПРИЈАВЉЕНИХ ПОТРЕБА**

### **Члан 14**

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним

оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

## **ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 15**

Радна група обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 15 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Предлог плана јавних набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана набавки.

Предлог плана се сачињава и у складу са пројекцијом финансијског плана.

## **ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА**

### **Члан 16.**

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки радна група одређује динамику покретања поступака, у складу са приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА И УТВРЂИВАЊЕ ИСТОВРСНОСТИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

### Члан 17.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, радна група одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Радна група одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке. Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

## ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 18.

Предлог плана јавних набавки се доставља Школском одбору ради доношења.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана јавних набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана јавних набавки са тим корекцијама у року од 7 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Уколико нема примедби на Предлог Плана јавних набавки, односно усклађени Предлог плана јавних набавки, Школски одбор доноси План јавних набавки.

### Члан 19.

Секретар Школе, или лице које овласти директор, објављује План јавних набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

## ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА

### Члан 20.

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.



План набавки може се изменити у случају измене финансијског плана, по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Школски одбор.

Секретар школе или лице које овласти директор, објављује измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења тих измена и допуна на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА

### Члан 21.

Лице за контролу прати извршење конкретног уговора о јавној набавци.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара, приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

## ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА

### Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретара Школе.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

### Члан 23.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Секретар Школе не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама чува и предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 24.**

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља секретару Школе ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

#### **Члан 25.**

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

Одговоре и појашњења који су сачињени у поступку јавне набавке потписује само председник комисије за јавну набавку.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 26.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару Школе, најкасније до оквирног датума који је одређен за покретање поступка у Плану јавних набавки.

#### **Члан 27.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, радна група је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и обезбеђена.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

### **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 28.**

На основу одобреног захтева, радна група без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају директору Школе на потпис.

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

#### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

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

У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици комисије решењем,

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

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који

је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

### **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроведе поступак јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроведе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица које спроведе поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, лицима која спроведе поступак јавне набавке, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, та лица, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

### **Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке**

#### **Члан 31.**

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

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

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар Школе или друго лице кога овласти директор, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Школе, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 33.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник.

### **Поступање у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен решењем.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 35.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у Законом прописаним случајевима и доставља понуђачима у року који је одређен Законом.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

### **Поступање у току закључивања уговора**

#### **Члан 36.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава комисија за јавну набавку у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

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

#### **Члан 37.**

Секретар Школе одмах доставља комисији за јавну набавку захтев за заштиту права на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 38.**

Секретар Школе координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава секретар Школе.

Радна група одређују да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши радна група.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 39.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 40.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у секретаријату Школе до извршења уговора, након чега се архивира.

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### Члан 41.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 5. у текућем месецу доставе радној групи податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Радна група Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Секретар Школе води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 42.

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.



Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 43.**

По закључењу уговора о јавној набавци секретар Школе доставља без одлагања примерак уговора:

- радној групи,
- финансијској служби и
- правној служби

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

#### **Члан 44.**

Лице које је задужена за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља радној групи најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

#### **Члан 45.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕР

ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА  
ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ  
РАДОВА

**Члан 46.**

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

**Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 47.**

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља радној групи.

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

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

**Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 48.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа рачуноводству на плаћање.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља рачуноводству, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 49.**

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава радну групу која у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Радна група одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 50.**

Финансијска служба чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава радну групу.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, радна група сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава финансијску службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Финансијска служба у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења рачуноводство о томе обавештава радну групу.

Рачуноводство води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 51.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава радну групу о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља радној групи.

Радна група проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци радна група израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Радна група у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 52.

Контролу јавних набавки врши лице које ће бити именована решењем наручиоца.

Контролу јавних набавки могу вршити запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца (*правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др*).

Радна група самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим планом контроле лице које ће бити именована решењем наручиоца, а одобрава директор Школе.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

План контроле се може изменити у току текуће године, уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле.а које измене одобрава директор Школе.

### Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 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 може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### **Субјекти контроле**

#### **Члан 54.**

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

### **Спровођење поступка контроле**

#### **Члан 55.**

Руководилац контроле обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 56.**

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и

сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 дана од дана достављања Нацрта извештаја.

#### **Члан 57.**

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, лице овлашћена за контролу припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључаки препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

Препоруке се могу односити на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

#### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 58.**

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број I-3-74/14-4 од 13.03.2014. године, осим чланова 5. и 6., који се односе на начин планирања набавки и у складу са Законом се примењују до 1. јануара 2016. године.

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_

Објављен на огласној табли Школе \_\_\_\_\_

Ступио на снагу \_\_\_\_\_

Председник Школског одбора

---