

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15 ), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) *школски одбор Образовно-васпитни центар Осечина* доноси на својој седни од 26.11.2019.год

## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Образовно-васпитни центар "Осечина".

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

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

#### Члан 2.

#### ***Значење одређених појмова:***

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

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности основне школе "Браћа Недић"Осечина а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

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

### Члан 3.

#### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Образовно-васпитни центар Осечина .

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 4.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Члан 5.**

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 средствима одобреним од стране општине и са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси директор школеу року од 10 дана од дана добијања Плана расхода односно одобрења средстава од стране општине односно од дана усвајања финансијског плана, а најкасније 5 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.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује директор школе.

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 6.

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.

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

### Члан 7.

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 Планом расхода одобреним од стране општине односно са финансијским планом наручиоца.
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

### **Исказивање потреба (начин и рокови)**

#### **Члан 8**

Сваке године, до последњег дана у месецу октобру, шеф рачуноводства и лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев свим руководиоцима у наставном и ваннаставном сектору да у року од 15 дана доставе своје потребе за предметима набавки (напомена: и јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује) (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године у последњој недељи новембра месеца директор школе и лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев шефу рачуноводства да достави Предлог финансијског плана за следећу годину.

Шеф рачуноводства је дужан да поступи по захтеву у року од 15 од дана достављеног захтева, а најкасније до израде Предлог плана набавки.

Исказане потребе се достављају лицу које одреди директор.

## **Члан 9**

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви руководиоци наставног и ваннаставног сектора 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, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

## **Члан 10.**

У обрасцу за исказивање својих потреба сви руководиоци наставног и ваннаставног сектора одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

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

## **Члан 11**

Директор школе одређује лица у ваннаставном и наставном сектору који су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују потребе, а који је саставни део овог правилника.

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 12**

Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

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.

### **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 13**

Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (*на пример: уговор је потребно закључити у марту месецу*).

Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 14**

Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором 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 образложење уз образац за исказивање потреба.

### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 15**

По достављању исказаних потреба, лице које директор задужи да обавља послове набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба.

Лице задужено за набавке може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

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.

О извршеној провери секретар школе усмено извештава директора о исказаним потребама и износи уколико је то потребно предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, секретар школе усмено обавештава руководиоце ваннаставног и наставног сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 5 дана од дана обавештења изврше неопходне исправке.

Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и достављају исправљене исказане потребе лицу задуженог за набавке у року који је дат приликом обавештења о уоченим неслагањима.

### **Предлог плана јавних набавки**

#### **Члан 16**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, лице задужено за набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 20 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.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

## **Члан 17**

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки секретар школе 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 18**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, секретар школе и шеф рачуноводства одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог наручиоца. Лице задужено за набавке одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и даје предлог набавки које ће се прибављати без примене Закона уз образложење основаности за изузеће од примене Закона. 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.

### **Достављање Предлога плана јавних набавки**

## **Члан 19**

Лице задужено за набавке доставља Предлог плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон не примењује директору школе који може овај предлог проследити служби за јавне набавке општини на контролу.

Уколико директор школе одлучи да достави Предлог плана служби за јавне набавке општина, та службаразматра Предлог плана јавних набавки и у року од 10 дана од дана достављања Предлога плана јавних набавки доставља Школи општина препоруке за усклађивање Предлога плана јавних набавки.

## **Члан 20**

Лице задужено за набавке и Лица одређена за руковођење наставним и ваннаставним сектором врше усклађивања у складу са препорукама општине у року од 3 дана од дана достављања препорука.

### **Доношење Плана јавних набавки**

## **Члан 21**

**Предлог плана јавних набавки се доставља директору школе ради доношења.**

Предлоге корекција Предлога плана јавних набавки које је сачинио директор школе се достављају без одлагања лицу задуженом за набавке.

## **Члан 22**

План јавних набавки у папирном облику потписује директор школе.

Лице задужено за набавке 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 јавних набавки**

## **Члан 23**

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.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доноси директор школе. Лице задужено за набавке 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 јавних набавки**

## **Члан 24**

Извршење плана јавних набавки прати шеф рачуноводства.

Шеф рачуноводства може задужити лица из ваннаставног и наставног сектора да прате извршење набавке у чијем су планирању учествовали.

Лица из ваннаставног и наставног сектора из претходног става су обавезне да поступају на начин и у роковима које буде одредила шеф рачуноводства у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Шеф рачуноводства може сачинити извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке

чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 25**

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 писарнице у складу са Правилник о канцеларијском пословању. Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

### **Члан 26**

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.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје секретару школе која их чувају до отварања понуда када их 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 27**

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

Електронска пошта не мора имати потврду пријема али 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 28**

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

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

## **Члан 29**

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 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 30**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Секретар школе пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка

## **Члан 31**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, секретар школе дужан је 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 школе и обезбеђена.

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

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

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

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

#### **Члан 32**

На основу одобреног захтева, секретар школе без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење 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 спровode поступак јавне набавке**

#### **Члан 33**

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 чланова 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 спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 34**

Наставни и ваннаставни сектор је дужан да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између ваннаставног, наставног сектора и комисије, односно лица које спроводе поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем а изузетно и усмено.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, лицима која спроводе 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 35**

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 36**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, 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 37**

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, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом.

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

### **Члан 38**

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 39**

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.

Одлуке се не достављају понуђачима него се објављују на Порталу и дан објаве на Порталу сматра се даном уручења одлуке понуђачу.

## **Поступање у току закључивања уговора**

### **Члан 40**

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 јавне набавке 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.

Преглед уговора као и потписивање уговора се врши директор школе као одговорно лице установе.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана достављања уговора на потписивање.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе 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.

Примерке уговора које је потписао и добављач секретар школе доставља шефу рачуноводства.

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

#### **Члан 41**

Секретар школе одмах по пријему захтева за заштиту права исти доставља комисији за јавне набавке 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 42**

Секретар школе као лице које обавља послове јавних набавки 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 школе, секретар 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.

Чланови комисије за јавну набавку 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 подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ секретара школе и шефа рачуноводства 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 школе 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 секретар школе.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 43

Конкуренција 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 44

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 код секретара школе до извршења уговора, након чега се доставља шефу рачуноводства који прати извршење уговора, а по извршењу односно реализацији уговора, документација иде на архивирање.

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

### Члан 45

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 у складу са Статутом школе 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.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Статута школе и Правилника о канцеларијском пословању.

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

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 школе или лице које он овласти.

Шеф рачуноводства води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 46

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 директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За ове набавке није потребно да 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. Када то није могуће може се позвати и мање од три лица.

Набавка ће се реализовати и ако након позивања за давање понуда није пристигло најмање три понуде.

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

За ове јавне набавке није потребан Позив за подношење понуда нити конкурсна документација.

Приспеле понуде се увек цене по критеријуму најниже понуђене цене.

Ове набавке се окончавају потписивањем уговора или наруџбенице.

На поступак истраживања тржишта, реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара закључивање уговора и наруџбенице није обавезно и провера цена на тржишту може се урадити и непосредно, путем интернета и сл., без обавезе слања позива на најмање три адресе, о чему се обавезно мора саставити записник и исти мора бити потписан од стране лица која су вршила проверу цена на тржишту. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Позив за подношење понуда за набавке чија је процењена вредност изнад 100.000,00 динара без ПДВ-а се објављује на интернет страници Школе.

Одредбе овог члана се примењују и на набавке које се финансирају из сопствених средстава.

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

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

#### **Члан 47**

По закључењу уговора о јавној набавци секретар школе, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем или у штампаној верзији:

- шефу рачуноводства, као руководиоцу послова финансија и рачуноводства и као лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора, и по потреби

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

#### **Члан 48**

Шеф рачуноводства као лице које је задужено 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 шеф рачуноводства доставља секретару школе најкасније до 5.у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

## **Члан 49**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се најчешће писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а може и усменим путем.

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.

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

## **Члан 50**

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 може да сачини 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 може да сачини 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 51**

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 школи. 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 52**

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

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са одредбама овог акта.

Шеф рачуноводства 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 рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са уговором, након чега се тај примерак рачуна шаље на плаћање у општину са пратећом документацијом.

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 рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. На основу ове белешке шеф рачуноводства враћа рачун, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства рачун обрађује и доставља на плаћање надлежној служби општини

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

## **Члан 53**

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 секретара школе која заједно са шефом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

## **Члан 54**

Шеф рачуноводства 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 секретара школе као лице које обавља послове јавних набавки о томе.

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, секретар школе сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор школе. 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, шеф рачуноводства без одлагања предузима неопходне мере, уз постојање потребних образложења и доказа.

Шеф рачуноводства у сарадњи са секретаром школе и директора проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, и врши реализацију истих у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења шеф рачуноводства о томе обавештава секретара школе.

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

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 55**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са потребама која су дата у писаном облику.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 56**

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

Шеф рачуноводства који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава секретара школе и директора о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф рачуноводства који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару школе.

Секретар школе 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 секретар школе израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице задужено за набавке 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 57

Контролу јавних набавки врши надлежна служба општине

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 одборава директор школе.

### Члан 58

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 59

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

## Спровођење поступка контроле

### Члан 60

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 61

О спроведеној контроли сачињава се Предлог извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Предлог 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 Предлог извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Предлогом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на Предлог извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 дана дана од дана достављања Предлога извештаја.

### Члан 62

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на Предлог извештаја од стране субјекта контроле, Служба за јавне набавке општине припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, општина може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

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 63**

Овај правилник ступа на снагу у року наредног дана од од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Миодраг Спасић

Правилник ступа на снагу 8 дана по обављивању на огласној табли школе

Дел/број : 528/2019 од 29.11.2019