

На основу члана 57. став. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“, бр.72/2009,52/11 и 5572013), члана 22. Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” бр. 124/2012, 75/2014, 68/2015 ) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( „Сл.Гласник РС“,бр.68/15), Школски одбор ОШ “Старина Новак“ из Београда на 9. седници одржаној дана 07.12.2015.године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
ОШ „СТАРИНА НОВАК“**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником о ближе се уређује поступак јавне набавке ОШ “Старина Новак“ у Београду ( у даљем тексту: Школа) , а нарочито циљеве поступка јавних набавки, начин планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке, јавне набавке мале вредности, набавке на које се закон не примењује, одговорност за планирање, начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, спречавање корупције и сукоба интереса, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и евидентирање података.

**Члан 2.**

Поступак набавки спроводи лице задужено за послове јавних набавки, односно секретар школе, који је обучен за обављање послова јавних набавки и комисија за јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, подзаконским актима и одредбама овог Правилника.

**II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 3.**

Циљеви поступка јавне набавке односе се 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) ефикасност(успешност)-степен до кога су постигнути циљеви,као ии однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке,
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**Члан 4.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом.  
Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.  
Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Члан 5.**

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

Набавке се врше на основу предлога стручних већа школе, секретара, шефа рачуноводства, стручних сарадника, домара и спремачица.

Предлози планова се достављају у писменом облику .

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским једницама, процењене вредности набавке, описаним карактеристикама, динамике потреба и сврсисходности набавке.

#### **Члан 6.**

Школа је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

редни број јавне набавке,  
предмет јавне набавке,  
процењену вредност јавне набавке ,  
врсту предмета јавне набавке ,  
оквирни датум покретања поступка,  
оквирни датум закључења уговора,  
оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац објављује на Порталу ЈН у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана ЈН сматра се измена у погледу повећања процењене вредности ЈН за више од 10% , измена предмета ЈН , односно планирање нове јавне набавке.

План набавки доноси Школски одбор Школе .

#### **Члан 7.**

Наручилац може да покрене поступак ЈН ако је набавка предвиђена у годишњем плану ЈН.

У изузетним случајевима када ЈН није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак ЈН и ако набавка није предвиђена у плану ЈН.

Обавезе које наручилац преузима уговором о ЈН морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### **Члан 8.**

Носиоци планирања из члана 5. овог Правилника, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Члан 9.**

Предлози планова набавки достављају се шефу рачуноводства који их обједињује.

Предлози планова набавки достављају се на обрасцу плана набавки који је усклађен са Правилником о форми и садржини плана набавки.

На основу приспелих предлога набавки, шеф рачуноводства обједињује предлоге класификацијом истоврсних добара, услуга или радова и сачињава предлог Плана набавки .  
На основу процењене вредности истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу, набавка може бити: јавна набавка, јавна набавка мале вредности, набавка за коју није обавезна примена Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 10.**

Предлог Плана набавки усваја се на Школском одбору .

### **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 11.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке, која садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Школе.

#### **Члан 12.**

Директор Школе издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке и набавке мале вредности лицу задуженом за послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка, врсту јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и чланове комисије која ће спроводити поступак јавне набавке. За набавку за коју није обавезна примена Закона о јавним набавкама не издаје се писани налог.

#### **Члан 13.**

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

- 1) Назив и адресу Школе,
- 2) Редни број јавне набавке за текућу годину,
- 3) Предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке,
- 4) Врсту поступка јавне набавке,
- 5) Процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће,
- 6) Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка,
- 7) Податке о апропријацији у финансијском плану.

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

#### **Члан 14.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице задужено за послове јавних набавки. Школски одбор може донети одлуку да јавну набавку за школу ради овлашћено лице или агенција.

#### **Члан 15.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 16.**

Комисија, односно лице задужено за послове јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице задужено за послове јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки .

#### **Члан 17.**

У случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке, измене и допуне конкурсне документације врши Комисија.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Контрола се мора извршити у што краћем року.

Поред захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, заинтересовано лице може да укаже наручиоцу и на одређене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Наручилац је дужан такав захтев да размотри, а затим да објави на Порталу ЈН и на својој интернет страници.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 18.**

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 19.**

Административно-финансијски радник приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему понуде. Приспеле, неотворене понуде се чувају код секретара школе, на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

#### **Члан 20.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са назнаком да су неблаговремене.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

#### **Члан 21 .**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеним Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1) да ли постоје битни недостаци понуде;

- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунарске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајно ниску цену;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 6) да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

#### **Члан 22.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се директору Школе.

#### **Члан 23.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду. Комисија предлаже директору школе да се обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка ЈН писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу ЈН и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења одлуке.

#### **Члан 24.**

На основу извештаја о стручној оцени понуда, директор доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Директор је дужан да одлуку о додели уговора објави на порталу ЈН и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

#### **Члан 25.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума и ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен. Директор Школе 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 система динамичне набавке;
- 3) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6 закона;
- 4) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

#### **Члан 26.**

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

#### **Члан 27.**

Лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључивања уговора, односно оквирног споразума.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка ЈН повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39.с тав 1. Закона.

У случају измене уговора из претходног става наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора и да у року од 3 дана од дана доношења исту објави на порталу ЈН и извештај достави управи за ЈН и државној ревизорској институцији.

### **V. ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

#### **Члан 28.**

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице задужено за послове јавних набавки или уколико сложеност предмета јавне набавке захтева, овлашћено лице или агенција.

Након доношења одлуке о покретању поступка, лице задужено за послове јавних набавки, односно комисија обавља следеће послове:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- 3) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- 4) припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке,
- 5) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
- 6) преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникације са заинтересованим лицима и понуђачима обавља лице задужено за послове јавних набавки, односно чланови комисије.

#### **Члан 31.**

Школа у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на порталу ЈН и на својој интернет страници.

На набавку услуга из Прилога 2 Закона могу да се примене одредбе из ЗЈН којима се уређују ЈН мале вредности, без обзира на процењену вредност ЈН (здравствене и социјалне услуге, правне услуге, услуге хотела и ресторана, услуге образовања, услуге професионалног оспособљавања и услуге рекреације и спорта).

#### **Члан 32.**

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

Школа је дужна да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки .

#### **Члан 33.**

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

#### **Члан 34.**

У поступку јавне набавке мале вредности одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Школа је дужна да одлуку о додели уговора објави на порталу ЈН и на интернет страници.

#### **Члан 35.**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка ЈН , против сваке радње наручиоца.

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

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

#### **Члан 36.**

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

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

#### **Члан 37.**

Поступак набавке спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

#### **Члан 38.**

Након доношења одлуке о покретању поступака, лице задужено за послове јавних набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, а након утврђивања потенцијалних понуђача врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуде са ценом и осталим условима набавке (рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично).

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### **Члан 39.**

О спроведеним корацима у истраживању тржишта лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник који садржи следеће податке:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- 2) списак потенцијалних понуђача,

- 3) списак контактираних понуђача,
- 4) податке добијене од контактираних понуђача,
- 5) податке о најповољнијем понуђачу.

Записник о истраживању тржишта садржи и оцену понуда и доставља се директору.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42**

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

### **VII НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

#### **Члан 43.**

Поступак набавке спроводи лице задужено за послове јавних набавки и Комисија за набавку која се образује решењем директора Школе.

Комисија има најмање три члана од којих је један секретар школе или дипломирани правник. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако школа нема лице које има одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке, може ангажовати лице које није запослено у Школи.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

#### **Члан 44.**

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

#### **Члан 45.**

Лице задужено за послове јавних набавки, односно Комисија, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације и додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава.

Лице задужено за послове набавки, односно Комисија отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуде, сачињава предлог одлуке и одлучује поводом поднетог захтева за заштити права.

### **IX. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 46.**

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

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

#### **Члан 47.**

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



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

## **X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 48.**

Ради контроле поступка јавне набавке образује се посебна Комисија за контролу поступака јавних набавки, спровођења поступака и извршавања јавних набавки.

Комисија за контролу поступака јавних набавки је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Комисија за контролу поступака јавних набавки има три члана, од којих је један дипломирани правник, а именује је Школски одбор за текућу годину.

### **Члан 49.**

Предмет контроле поступка јавних набавки је:

целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријуми за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и предузима друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са поступком јавне набавке.

### **Члан 50.**

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу сачињава годишњи план контроле поступака јавних набавки, који садржи и редовне контроле.

Ванредну контролу поступака јавних набавки Комисија спроводи, по правилу, по налогу директора Школе, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају контроле без налога директора Школе, председник комисије обавештава директора школе о ванредној контроли и њеним разлозима.

### **Члан 51.**

Комисија за контролу поступака јавних набавки подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки. на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Комисија счињава коначан извештај о спроведеној контроли.

Извештај са предлозима и препорукама Комисије доставља се директору Школе.

## **XI. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 52.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

### **Члан 53.**

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

### **Члан 54.**

Директор Школе издаје писани налог са упутством лицу задуженом за послове набавки за спровођење сваке појединачне радње у поступку набавке.

У случају издатог налога који је у супротности са законом, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора Школе на исти начин на који је добио писани налог, односно у писаној форми.

#### **Члан 55.**

Секретар школе или било које друго лице запослено или ангажовано у Школи, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

#### **Члан 56.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса утврђених Законом.

### **XII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 57.**

Лице задужено за послове јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **Члан 58.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### **Члан 59.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- 1) евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
- 2) евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- 3) евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- 4) евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- 5) евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

#### **Члан 60.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- 1) евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- 2) евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- 3) евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- 4) евидентирање података о набавкама на које се закон примењује;

Лице задужено за послове јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### **Члан 61.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице задужено за послове јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор Школе, чувају се у архиви.

#### **Члан 62.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

**Члан 63.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

**XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 64.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама ОШ „Старина Новак“ дел. бр. 805-2 од 24.10.2014. године.

Председник Школског одбора  
Снежана Марковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2015. године