***Основна школа “Јован Јовановић Змај”***

***Ђурђево***

***Основна школа “Йован Йованович Змай”***

***Дюрдьов***

21239 Ђурђево, Краља Петра I 59 тел./факс: 021/2939033 e-mail: zmaj.djurdjevo@gmail.com

Број: 41 – 1 / 2021

Дана: 29.01.2021.

 На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (''Службени гласник РС'', број 91/19) и члана 31. Статута Основне школе ''Јован Јовановић Змај'' у Ђурђеву Школски одбор на седници одржаној дана 29.01.2021. доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

 Овим правилником ближе се уређује поступак набавке унутар установе, нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује каo и набавки друштвених и других посебних услуга. Доношењем и применом овог правилника између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

**Систем набавки**

**Члан 2.**

 Систем набавки у Основној школи ''Јован Јовановић Змај'' у Ђурђеву обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

**Циљеви правилника**

**Члан 3.**

 Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

 Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

 Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

**Начела јавних набавки**

**Члан 4.**

 Наручилац је у примени овог Правилника обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 5.**

 У поступку јавне набавке комуникацију са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

 Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраже се да је документ примљен даном слања.

 Када је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

 Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1. Омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;
2. Осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
3. Подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

 Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3.Закона.

 Изузетно комуникација се може вршити и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимак или сажетак главних елемената комуникације и слично.

**II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**Мере за спречавање корупције**

**Члан 6.**

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

**Члан 7.**

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

**Члан 8.**

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

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

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

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

**Интерни план за спречавање корупције**

**Члан 9.**

 Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције. Интерни план доноси одговорно лице.

**Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

**Члан 10.**

 Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди.

**III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**Лице за контролу јавноих набавки**

**Члан 11.**

 Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

**Предмет контроле**

**Члан 12.**

 Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услов за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; стања залиха; начина коришћења добара и услуга.

 Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

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

**Врсте контроле**

**Члан 13.**

 Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

 У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица за контролу.

 Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу по правилу, налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

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

**Извештај о спроведеној контроли**

**Члан 14.**

 О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

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

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

 Извештај потписује лице које је вршило контролу.

 Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу.

**Годишњи извештај о контроли**

**Члан 15.**

 О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу.

**IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Временски оквир за планирање**

**Члан 16.**

 Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са израдом и доношењем Финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

**Учесници у поступку планирања**

**Члан 17.**

 Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање јавних набавки.

 Тим за планирање чине одговорно лице, лице које обавља послове јавних набавки и други запослени на основу одлуке одговорног лица.

 Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Основној школи ''Јован Јовановић Змај'' у Ђурђеву.

**Начин исказивања потреба**

**Члан 18.**

 Све службе приликом израде плана јавних набавки и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

 Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потраба за сваку набавку појединачно.

**Истраживање тржишта**

**Члан 19.**

 На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

 Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

**Члан 20.**

 Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица које одреди одговорно лице.

**Члан 21.**

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

 О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник о истраживању тржишта који садржи податке о ценама и доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету, периоду гаранције, условима одржавања, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и опис стања конкуренције на тржишту.

**Одређивање предмета набавке**

 **Члан 22.**

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

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

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

**Члан 23.**

 Приликом одлучивања која ће набавка бити обухваћена планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

 У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План јавних набавки и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

**Врсте предмета јавне набавке**

**Члан 24.**

 Предмет јавне набавке добара или услуга је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

 Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова.

 У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету који чини претежну вредност набавке.

**Јавне набавке по партијама**

**Члан 25.**

 Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

 Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

 У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

 Може се ограничити број партије које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације

 У оквиру контроле извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

**Одређивање периода трајања уговора**

**Члан 26.**

 Уговори се по правилу закључују на период од годину дана, а може се закључити и на дуже од 12 месеци у зависности од предмета набавке и објективних потреба Школе.

 Одлуку о периоду трајању уговора доноси одговорно лице у складу са Законом, а на предлог тима за планирање.

**Процењене вредности набавке**

**Члан 27.**

 Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

 Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

 Школа као наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки, с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

**Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

**Члан 28.**

 У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добра чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1. Укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2. Укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

 У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1. Укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања када је рок који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
2. Укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
3. Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или се трајање уговора не може одредити.

**Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

**Члан 29.**

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

1. Укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
2. Укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

 У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1. За услуге осигурања – висину премије као и друге накнаде,
2. За банкарске и друге финансијске услуге – таксе, камате и друге накнаде;
3. За услуге дизајна – таксе, провизије и друге видове накнаде или награде.

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

1. Укупној процењеној вредности за време трајања уговора ако се уговор закључује на одређено време од 48 месеци;
2. Месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или рок дужи од 48 месеци;

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

**Одређивање процењене вредности набавке радова**

**Члан 30.**

 Наручилац укупну вредност радова као и добра и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

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

**Одређивање процењене вредности у појединачним поступцима**

**Члан 31.**

 У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

**Контрола процењене вредности набавки**

**Члан 32.**

 У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

 Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

**Избор врсте поступка**

**Члан 33.**

 Врста поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

 Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

* конкурентном поступку са преговарањем,
* конкурентном дијалогу,
* преговарачком поступку са објављивањем јавног позива,
* партнерству за иновације,
* преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

**Члан 34.**

 Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

* циљеве набавки;
* исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
* резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
* процењену вредност појединачне набавке;
* сложеност предмета набавке.

 Лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

**Одређивање рокова**

**Члан 35.**

 Приликом планирања јавнх набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

* оквирни рок за покретање поступка;
* оквирни рок за закључивање уговора;
* оквирни рок трајање уговора.

**Члан 36.**

 Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

* податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
* динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
* временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
* време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

**Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

**Члан 37.**

 Тим/лице за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

 Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

**Одговорност за доношење плана јавних набавки**

**Члан 38.**

 План набавки доноси одговорно лице.

**Рок за доношење плана јавних набавки**

**Члан 39.**

 Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

**Садржина плана јавних набавки**

**Члан 40.**

 План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

**Члан 41.**

 План јавних набавки садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

**Измена плана јавних набавки**

**Члан 42.**

 У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

 Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

 Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

**V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Покретање поступка**

**Члан 43.**

 Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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

**Услови за покретање поступка**

**Члан 44.**

 Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

 Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

* хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и
* када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

 Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

 Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

 У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

 Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

 Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

**Покретање повремене заједничке набавке**

 **Члан 45.**

 Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

**Комисија за спровођење јавне набавке**

**Члан 46.**

 Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступак јавне набавке.

 Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Школа као наручилац није дужна да именује комисију за јавну набавку.

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

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

 За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

 Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених.

 У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

 Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

**Оглашавање у поступку јавних набавки**

**Члан 47.**

 У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступа.

 Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању саджине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки и интернет страници Школе. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавнних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

 На интернет страници Школе, објављују се општи подаци о наручиоци, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки као и друге податке у вези са јавним набавкама.

**Члан 48.**

 У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1. јавни позив;
2. претходно информативно обавештење;
3. обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
4. обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
5. обавештење на интернет страници школе
6. обавештење о измени уговора;
7. обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
8. обавештење о конкурсу за дизајн;
9. обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
10. исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
11. обавештење за добровољну претходну транспарентност;
12. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

 У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

**Члан 49.**

 За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице које одржава интернет страницу Школе.

 Пре самог оглашавања на порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

**Претходно информативно обавештење**

**Члан 50.**

 Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из прилога 4. део А II. Закона на порталу јавних набавки и на интернет страници школе.

**Јавни позив за подношење понуда/пријава**

**Члан 51.**

 Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

 У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

 Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

**Конкурсна документација**

**Члан 52.**

 Конкурсна документација се припрема у складу са законом.

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

 Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

**Садржина конкурсне документације**

**Члан 53.**

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

**Члан 54.**

 Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

 Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

 Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

 Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ секретара Школе.

 Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

**Израда техничке спецификације**

**Члан 55.**

 Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

 Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

 Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна о томе да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

 Техничке спецификације у случакју набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

 Техничке спецификације у случају набавке радова садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

**Објављивање конкурсне документације**

**Члан 56.**

 Комисија односно лице запослено на пословима јавнних набавки, одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступку јавних набавки.

 Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки, а може и на интернет страници школе.

**Измена и допуна конкурсне документације**

**Члан 57.**

 Измену или допуну конкурсне документације врши Комисија у случају исправке података или када је то потребно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

 Измењена конкурсна документација се одмах објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

 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.

 Након истека рока за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

**Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

**Члан 58.**

 Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на порталу Јавних набавки а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

 Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

**Пријем понуда**

**Члан 59.**

 Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

 Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

**Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

**Члан 60.**

 Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

 Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

 Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржином позива за подношење понуда и конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

 У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

**Члан 61.**

 О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

 Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

 Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу. Наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

 Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

 Након пријема жалбе наручилац је у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

 Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне елементе) наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1. решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од 3 дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији.

или

1. доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од 3 дана од дана достављања захтева Републичкој комисији обавести подносиоца захтева.

 Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од 3 дана од доношења.

**Отварање понуда**

**Члан 62.**

 Отварање понуда се врши у просторијама Школе, одмах након истека рока за подношење понуде, односно истог дана.

**Стручна оцена понуда**

**Члан 63.**

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

 Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене у поступку отварања.

 Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1) да ли постоје битни недостаци понуде,

2) да ли је понуда одговарајућа, у погледу техничке спецификације,

3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позив апонуђача ради давања сагласности за исправку грешке,

4) да ли понуда садржи неуобичајено 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.

**Члан 64.**

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

1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

 Школа као наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

 Школа може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

**Извештај о поступку јавне набавке**

**Члан 65.**

 Извештај о поступку јавне набавке понуда сачињава Комисија након спроведене стручне оцене.

**Одлука о додели уговора**

**Члан 66.**

 Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

**Одлука о обустави поступка**

**Члан 67.**

 Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

 У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

 Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

**Увид у документацију**

**Члан 68.**

 Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

 Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од дана пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити поверљиве податке.

 Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

**Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

**Члан 69.**

 Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

 Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

 Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

 Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

 **Члан 70.**

 О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

 Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

 Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.

 Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

 Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

 Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

 Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

 Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

**Закључивање уговора о јавној набавци**

**Члан 71.**

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

 Одговорно лице 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) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

**Члан 72.**

 Потписан уговор се доставља понуђачу коме је додељен, у року од десет дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

 Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

**Члан 73.**

 Лице које обавља послове јавних набавки на Порталу јавних набавки, а запослени задужен за одржавање интернет страници школе на истој, објављују обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

 Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

 Након закљученог уговора лице које обавља послове јавних набавки уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

**VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Праћење извршења уговора о јавној набавци**

**Члан 74.**

 Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, секретару и шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

 Одговорно лице одређује се из реда запослених лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

 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 слично.

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

 Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који именује одговорно лице 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, доставља га шефу рачуноводства и секретару, како би се комплетирала документа која су основ за праћење извршења уговора.

**Члан 75.**

 У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

 Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора обавља се у складу са законом.

 Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

**Члан 76.**

 Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром финансијског пословања.

**Измене током трајања уговора о јавној набавци**

**Члан 77.**

 Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

 Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

 Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

 Обим и природа евентуалних измена као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

 Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

 Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима уговора о јавној набавци.

 У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

**VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Поступак спровођења набавке**

**Члан 78.**

 Набавку спроводи запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме изда налог за спровођење набавке.

 Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

**Члан 79.**

 Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

 Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

 Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције,... који су од значаја за економичност набавке.

 Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

 Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1.овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

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

**Члан 80.**

 О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени је задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

* датум и време објављивања свих радњи у току набавке,
* списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактираних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

 Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

 Уз записник о истраживању тржишта, лице из став 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

**Члан 81.**

 Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

 О свакој од ових радњи сачињава се записник.

**VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**Члан 82.**

 Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

**Чување документације**

**Члан 83.**

 Школа као наручилац је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

 Школа је дужна да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

 Документација везана за јавне набавке чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

 Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. Овог члана на Порталу јавних набавки.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 84.**

 Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

 Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 184, од 01.03.2014. године.

Председник Школског одбора

 М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Меланија Саламун)

Да је овај правилник објављен

на огласној табли школе

29.01.2021. године,

тврди и оверава

секретар школе

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_