На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2013,14/2015 и 68/2015) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), и члана 134 Статута, Школски одбор ОШ „Милош Обреновић“ у Аранђеловцу, на седници одржаној дана 12.10.2015. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМа**

**ОШ „МИЛОШ ОБРЕНОВИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ОШ „Милош Обреновић“ у Аранђеловцу (у даљем тексту: Школа), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одго­ворност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Систем набавки код ОШ „Милош Обреновић“ у Аранђелобцу обухвата: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење изврше­ња закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да 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.

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.

Члан 4.

Кoмуникaциja у поступку јавне набавке и у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa jaвних нaбaвки oдвиja се писaним путeм, oднoснo путeм пoштe, eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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.

Кoмуникaциja сe мoрa oдвиjaти нa нaчин дa сe oбeзбeди чувaњe пoвeрљивих пoдaтaкa o зaинтe­рeсoвaним лицимa, пoдaтaкa o пoнудaмa и пoнуђa­чимa дo oтвaрaњa пoнудa, дa сe oбeзбeди eвидeн­тирaњe рaдњи прeдузeтих у пoступку и чувaњe дoку­мeн­тaциje у склaду сa прoписимa кojимa сe урeђуje oблaст дoкумeн­тaрнe грaђe и aрхивa.

Aкo je дoкумeнт из пoступкa jaвнe нaбaвкe дoс­тaвљeн oд стрaнe нaручиoцa или пoнуђaчa путeм eлeктрoнскe пoштe или фaксoм, стрaнa кoja je извр­шилa дoстaвљaњe дужнa je дa oд другe стрaнe зaхтeвa дa нa исти нaчин пoтврди приjeм тoг дoку­мeнтa, штo je другa стрaнa дужнa дa учини кaдa je тo нeoпхoднo, кao дoкaз дa je извршeнo дoс­тaвљaњe.

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**1.Мере за спречавање корупције**

Члан 5.

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 6.

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

Члан 7.

Директор школе издаје писани налог са упут­ством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

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

Услучајуиз става 2. овог члана, лице за­по­слено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора школе на исти начин на који је добило писани налог.

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

Члан 8.

Директор школе, у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке, обавезан је да донесе интерни план за спречавање корупције укулико је процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара.

**2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

Члан 9.

Лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoрупциje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти Упрaву зa jaвнe нaбaвкe, држaвни oргaн нaдлeжaн зa бoрбу прoтив кoрупциje и нaдлeжнo тужилaштвo.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у слу­чају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке oргaнизaциjи нaдлeжној зa зaштиту кoнку­рeнциje.

**3. Забрана закључења уговора**

Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора са пону­ђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји ако директор школе, члан школског одбора или лице запослено на пословима јавних набавки у Школи или са њим повезано лице: учествује у управљању понуђача, ако поседује више од 1% акција понуђача или ако је радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

**III.** **КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**1. Лица за контролу јавних набавки**

Члан 11.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спро­вођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу одговорног лица.

**2. Предмет контроле**

Члан 12.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу је: целисходност пла­нирања конкретне јавне набавке, критеријуме за сачињавање тех­ничке документације, начин испитивања тржишта, оправ­даност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, нач­ина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испо­ручених добара и пружених услуга, односно изве­де­них радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чиње­ничног стања у вези са поједи­ним поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

**3. Врсте контроле**

Члан 13.

Контрола јавних набавки спроводи се као ре­дов­на и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки у складу са годишњим планом набавки врши редовне контроле планираних набавки.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по 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.

**4. Извештај о спроведеној контроли**

Члан 14.

Лице за контролу по окончаној контроли са­чињава извештај о спроведеној контоли и подноси га одговорном лицу.

**IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

1. **Временски оквир и критеријуми**

**за планирање**

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се врши у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Члан 16.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца и то:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

**2. Учесници у планирању набавки**

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање који поред лица које ради на пословима јавних набавки – секретар Школе, чине шеф рачуноводства, административно – финансијски радник и директор школе, а по потреби и други запослени, на основу налога директора школе.

**3. Начин исказивања потреба**

Члан 18.

Сви запослени, приликом израде финансијског плана који раде директор школе и шеф рачуноводства, 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 потреба за сваку набавку појединачно.

**4. 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 истрживање тржишта које спроводи

тим за планирање уз ангажовање и других лица које одреди директор школе (домар,

спремачице, информатичари ...)

Члан 20.

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

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

**5. Одређивање предмета набавке**

Члан 21.

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

Члан 22.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање ана­лизира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за уна­пређењем делатности, као и критеријуме за пла­нирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисход­ности и исправности утврђивања специфи­кација до­бара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стра­тратешке и друге планове раз­воја и критеријуме за планирање.

**6. Врсте предмета јавне набавке**

Члан 23.

Предмет јавне набавке добра је куповина до­бара, закуп или лизинг добара (са пра­вом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специ­фициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење ра­дова или пројектовање и извођење радова опи­саних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

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

Члан 24.

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

Лице за контролу ће извршити кон­тролу исправности обликовања пред­мета јавне набавке по партијама**.**

**7. Одређивање периода трајања уговора**

Члан 25.

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

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

**8. Процењена вредност набавке**

Члан 26.

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.

Члан 27.

Одређивање процењене вредности набавке добара, услуга и радова, затим процењене вредности јавне набавке по партијама и процењене вредности у појединим поступцима, регулисане су чл. 65 – 69.Закона о јавним набавкама.

**9. Избор врсте поступка**

Члан 28.

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

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

-квалификационом поступку;

-преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;

-преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

-конкурентном дијалогу;

-конкурсу за дизајн;

-поступку јавне набавке мале вредности,

ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 29.

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.

**10. Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање на­бавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

**11. Одређивање рокова**

Члан 31.

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

- рок за покретање поступка,

- рок за закључење уговора,

- рок за извршење уговора.

Члан 32.

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,

-рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

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

Члан 33.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар­учиоцима, као и одлуку о спровођењу резерви­саних набавки. Ове набавке ће као такве бити наве­дене и образложене у плану набавки.

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

**13. Доношење плана набавки**

Члан 34.

План набавки доноси директор школе.

Члан 35.

План набавки за текућу годину доноси се у року од 20 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Члан 36.

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

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број јавне набавке

2) предмет јавне набавке

3) процењену вредност јавне набавке

4) врсту поступка јавне набавке

5) оквирни датум покретања поступка

6) оквирни датум закључења уговора;

7) оквирни рок трајања уговора

**14. Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 37.

Усвојени План набавки лице које обавља послове у вези са јавним набавкама (секретар Школе или у његовој одсутности шеф рачуноводтсва) израђује у електронској форми ко­ришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

**15. Измена плана набавки**

Члан 38.

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

Измене и допуне плана наручилац такође објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1.Покретање поступка**

Члан 39.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор школе.

* 1. **Услови за покретање поступка**

Члан 40.

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

Директор школе након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање пос­тупка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету – финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства и то потписивањем налога за покретање поступка који издаје директор школе.

Члан 41.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 42.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

Грађанског надзорника именује Управа за јавне набавке, најкасније до дана који је у годишњем плану набавкиодређен као оквирни датум покретања поступка јавне набавке, односно 30 дана од дана пријема плана набавки.

**1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

Члан 43.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Прe пoкрeтaњa прeгo­вaрaчкoг пoступкa у случа­јевима из члана 36. стaв 1. тaчка од 2) дo 6) Закона, подноси се зaхтeв Упрaви зa jaвнe нaбaвкe, ради до­бијања мишљeња o oснoвaнoсти примeнe прeгo­вaрaчкoг пoступкa.

Управа за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема комплетног захтева испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка, а током испитивања може од наручиоца захтевати додатне информације и податке неопходне за утврђивање чињеница које су од значаја за давање мишљења.

Мишљење о оправданости примене овог поступка, Управа за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

У случају прегова­рачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покре­нути поступак без чекања миш­љење Управа за јавне набавке.

На дан доношења одлуке о покретању прего­варачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује oбa­вeштeњe o пoкрeтaњу пoступкa на Порталу јавних набавки и интернет страници, кoje сaдржи пoдaткe из Прилoгa 3E Закона, и кoнкурсну дoкумeнтaциjу.

Члан 44.

Поступак заједничке набавке покреће се доно­шењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

1. **Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор школе исто­вре­мено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чла­нова комисије, њихових заменика, дефинише за­датке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор школе одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набаку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захте­вати учешће других стручних лица.

**2.1. Састав комисије**

Члан 46.

Комисија за јавне набавке (даље: 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 случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образо­вање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из облас­ти која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Школи.

За чланове комсије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Члан 47.

Чланови комисије након уручења решења пот­писују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или 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 и одговорна је за законитост спровођења поступка.

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 48.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки.

**3.1. Врсте огласа**

Члан 49.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

* прeтхoднo oбaвeштeњe;
* пoзив зa пoднoшeњe пoнудa и приjaвa;
* oбaвeштeњe o систeму динaмичнe нaбaвкe;
* пoзив зa учeшћe нa кoнкурсу зa дизajн;
* oбaвeштeњe o признaвaњу квaлификaциje;
* oбaвeштeњe o зaкључeнoм oквирнoм спoрaзуму;
* oбaвeштeњe o пoкрeтaњу прeгoвaрaчкoг пoс­туп­кa бeз oбjaвљивaњa пoзивa зa пoд­нoшeњe пoнудa;
* oбaвeштeњe o зaкључeнoм угoвoру;
* oбaвeштeњe o рeзултaтимa кoнкурсa;
* oбaвeштeњe o oбустaви пoступкa jaвнe нaбaвкe;
* одлука о измени уговора о јавној набавци;
* обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
* обавештење о продужењу рока за подношење пону­да/ пријава;
* обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

Члан 50.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Члан 51.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

**3.2. Претходно обавештење**

Члан 52.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина оба­веш­тења прописана је у Прилогу 3А Закона.

**3.3. Позив за подношење понуда, односно пријава**

Члан 53.

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

Садржина позива за подношење понуда одре­ђена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подно­шење пријава у Прилогу 3В Закона.

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

Рoк зa пoднoшeњe пoнудa, односно пријава рaчунa сe oд дaнa oбjaв­љивaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa, односно при­јава нa Пoртaлу jaвних нaбaвки, oднoснo oд дaнa слaњa пoзивa зa пoднoшeњe пoнудa. Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

**4. Конкурсна документација**

Члан 54.

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 за­послено на пословима јавних на­бавки када поступак спроводи то лице.

**4.1. Садржина конкурсне документације**

Члан 55.

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

Члан 56.

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 набавки приликом израде кон­курсне документације придржава се 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 обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење пред­метне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

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

**4.2. Израда техничке спецификације**

Члан 57.

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 одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

Техничке спецификације у случају 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.

У случају набавке радова, техничке специфи­кације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трош­кова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге еле­менте релевантне за предметну набавку

Лице задужено за састављање техничке специ­фи­кације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, које је у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено оба­веш­тење о исправности и оправданости техничке спе­цификације.

**4.3. Објављивање конкурсне документације**

Члан 58.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

**4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 59.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

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.

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

Члан 60.

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 запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за под­ношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

**4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

Члан 61.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са при­премањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику за­интересованом лицу у року од три дана, од дана при­јема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у доку­ментацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру.

**5. Пријем понуда**

Члан 62.

Лице задужено за пријем поште 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, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непо­средно пре отварања

**6. Отварање понуда**

Члан 63.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно oдмaх нaкoн истeкa рoкa зa пoднoшeњe пoнудa.

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

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

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

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

Записник о отварању понуда потписују 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.

**7. Стручна оцена примљених понуда**

Члан 64.

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 на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

* да ли постоје битни недостаци понуде;
* да ли је понуда одговарајућа, у смислу испу­њавања техничких спецификација које су тра­жене у конкурсној документацији;
* да ли постоје рачунске грешке у понуди и уко­лико постоје, позива понуђача ради да­вања сагласности за исправку грешке;
* да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
* 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;
* да ли се понуђач налази на списку негатив­них референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 65.

Комисија одбија понуде:

* када утврди да постоје битни недостаци понуде;
* када утврди да су неодговарајуће јер не испу­њавају захтеване техничке специ­фикације;
* када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Школе или обавезе понуђача.

Члан 66.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлу­чити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је по­нуђач изнео.

Члан 67.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној докумен­тацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоре­ђивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача

**8. Извештај о стручној оцени понуда**

Члан 68.

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 одго­ворном лицу.

Члан 69.

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 одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након ран­гирања понуда утврди да не постоји ниједна прих­ватљива понуда.

Члан 70.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде не­прихватљиве, Комисија може предложити да се уго­вор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или ква­лификационом поступку или конкурентном дија­логу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки пос­тупак са објаљивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ни­једна пријава или су све понуде неодговарајуће, Ко­мисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

**9. Одлука о додели уговора**

Члан 71.

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

Одлука о додели уговора се доноси у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Члан 72.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуку из става 1. овог члана наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор по­нуђачу који је понудио цену већу од процењене вред­ности јавне набавке, образ­ложени извештај се дос­тавља Управи за јавне набавке и Државној реви­зорској институцији.

**10. Одлука о обустави поступка**

Члан 73.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави пос­тупка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, а након пријема мишљења лица за кон­тролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да 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, од­но­сно услед којих је престала потре­ба за пред­метном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месе­ци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити писмено образложена, мора да садржи раз­логе обуставе поступка и упутство о правном средству.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних наба­вки објав­љује на Порталу обавештење о обустави поступка јав­не набавке које садржи податке из При­лога 3К Закона

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апли­кативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни обра­зац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустав­ље­ном поступку у образац В2.

**11. Увид у документацију**

Члан 74.

После доношења 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 пријема писаног захтева, по­нуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач озна­чио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

**12. Извештавање понуђача**

Члан 75.

Комисија може у року од пет дана, од дана до­ношења одлуке о додели уго­вора или обустави пос­тупка, са сваким понуђачем одво­јено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења пос­тупка, де­фи­нисања услова за учешће, начин одре­ђивања спе­цификације предмета јавне набавке, начин одре­ђи­вања елемената критеријума и мето­дологије за до­делу пондера, разлоге за одбијање понуда, ран­гирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је про­цењена вредности већа од износа из чл. 57. Закона о јавним набавкама.

О извештавању понуђача и разговору са по­нуђачима сачињава се записник.

**13.** **Захтев за заштиту права**

Члан 76.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

**14. Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 77.

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:

* на основу оквирног споразума;
* у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
* у случају примене система динамичне набавке;
* у случају поступка јавне набавке мале вред­ности из члана 39. став 6. Закона;
* ако је поднета само једна понуда, осим у пре­говарачком поступку без објављивања пози­ва за подношење понуда.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 78.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана про­тека 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 најповољнијим понуђачем**.**

Члан 79.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног спо­разума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни соф­твер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљу­ченог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 80.

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

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Школи.

Члан 81.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и шефу рачуноводства који води рачуна о средствима планираним финансијским планом и о стању на рачуну Школе приликом реализације овог уговора , а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 82.

Директор школе или друго лице које он одреди, а које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере истоветности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

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

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

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

Лица одговорна за праћење конкретног уговора су лица којима је то у опису послова на којима ради (нпр. лице које поседује стручно образовање из информатике прати набавку рачунара или услугу одржавања рачунарске опреме и слично.)

Члан 83.

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

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

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

Члан 84.

У случају неуредног извршавања уговора о јав­ној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе про­писане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне по­датке у Образац А2.

1. **Измене уговора о јавној набавци**

Члан 85.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уго­вора којом се врши промена цене или другог бит­ног елемната уговора, у случају да су разлози за изме­ну уговора јасно и прецизно одређени у кон­курсној доку­ментацији и уговору или су пред­виђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са При­логом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Пор­талу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице за­послено на по­сло­вима јавних набаваки уноси у апли­ка­тивни софтвер одго­варајуће податке о измени уговора.

Члан 86.

Након измене уговор о јавној набавци, доста­вља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и шефу рачуноводства.

**VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

Члан 87.

Нaбaвка истoврсних дoбaрa, услугa или рaдoвa чиja je укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу нижa oд 500.000 динaрa спроводе се по пра­вилима прописним овим Правилником.

1. **Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

Члан 88.

Набавку чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара спро­води лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

Директор школе, заједно са запосленим задуженим да спроведе набавку дужан је дa изврши испитивање тржишта, спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обез­беди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

Члан 89.

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

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице задужено да спроведе набавку контактира најмање три потенцијална понуђача. Изузетно, ако се не могу обезбедити три подуде, прихватиће се и мање понуда, мада је у сваком случају прихватљивије да се обезбеди конкуренција.

Након добијања тражених понуда од контак­тираних по­нуђача, директор школе или лице из става 1. овог члана врши њихову оцену, бира најповољнијег понуђача и издаје му наруџбеницу.

Члан 90.

Након спроведене набавке из члана 87. овог правилника лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 91.

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

1. **Динамика евидентирања**

Члан 92.

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 93.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

* евидентирање успешно спроведених посту­пака јавних набавки и поступака јавних на­бавки мале вредности,
* евидентирање података о обустављеним пос­­тупцима јавних набавки и података о обу­с­тављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
* евидентирање података о обустављеним поступцима јав­них набавки и јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о потпуно или дели­мично по­ништеним поступцима јавних набав­ки и поступцима јавних набавки мале вред­ности,
* евидентирање података о спроведеним пос­туп­цима у области одбране и безбед­ности.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окон­чању сваког појединачног поступка јавне набавке.

**3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 94.

Евидентирање података о закљученим угово­рима обухвата:

* евидентирање података о закљученим уго­ворима у поступцима јавних набавки и пос­тупцима јавних набавки мале вредности,
* евидентирање података о извршењу закљу­чених уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
* евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
* евидентирање података о трошковима при­премања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки еви­дентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

**4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 95.

.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у ме­сецу који следи по истеку тромесечја, лице запо­слено на пословима 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 одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 96.

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

**5. Чување документације**

Члан 97.

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe дeсeт гoдинa oд истe­кa угoвoрeнoг рoкa зa извршeњe пojeдинaчнoг угo­вoрa o jaвнoj нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дo­нoшeњa oдлукe o oбустaви пoступкa.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 102.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објав­љивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник брoj: 136 од 27.02.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сава Илић

Објављен на огласној табли школе

дана 13.10. 2015. године

Секретар школе

Драгана Тимотијевић