|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ” **Прехрамбено-шумарска и хемијска школа”** |  |
| Змај Јовина 3, 22 000 Сремска Митровица |  |
| Телефон/факс: 022/ 622-352e-mail: sekretarpsh@neobee.net[**www.psh-skola.edu.rs**](http://www.psh-skola.edu.rs) |  |

***ПРАВИЛНИК***

 ***О ЈАВНИМ НАБАВКАМА***

септембар2015. године

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/15), члана 34. став 1 Статута ''Прехрамбено-шумарске и хемијске школе'', Сремска Митровица (2013.), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15- даље: Закон),), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, Школски одбор ''Прехрамбено-шумарска и хемијска школа'', Сремска Митровица на седници одржаној дана 14.09.2015. године доноси:

**ПРАВИЛНИК**

 **О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ''Прехрамбено-шумарске и хемијске школе'' из Сремске Митровице *.*

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

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

**Основне одредбе**

Члан 2.

Појмови

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ''''Прехрамбено-шумарске и хемијске школе '', Сремска Митровица*,* а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

*Уговор о јавној набавци*је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

 У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 500.000,00 динара наручилац може уместо закључења уговора најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 3.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ''''Прехрамбено-шумарске и хемијске школе '', Сремска Митровица.

**Начин планирања набавки**

Члан 4.

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

Члан 5.

Директор доноси Годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси директор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 7.

Поступак планирања наручилац почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити наручилац одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор.

Правила и начин одређивања предмета набавке и

техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Шеф рачуноводства или лице које директор овласти, у зависности од предмета јавне набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

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

- испитивање искустава других наручилаца;

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и

утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

 Члан 12.

Шеф рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Секретар одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује наручилац, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

Шеф рачуноводства утврђује и исказује потребе за предметима набавки, у законом предвиђеном року, узимајући у обзир предмет набавки, количину, процену вредности набавке, време набавке као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Усаглашавање са финансијским планом

и израда Предлога плана набавки

Члан 16.

 Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– шеф рачуноводства усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом и нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, као и предлоге корекција плана набавки.

– шеф рачуноводства уноси корекције плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

Члан 17.

Директор школе доноси План јавне набавке после усвајања Финансијског плана, а дужан је да га донесе пре покретања првог поступка јавне набавке у текућој години.

Члан 18.

План јавних набавки, измене и допуне плана шеф рачуноводства у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 19.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Надзор над извршењем плана набавки спроводи лице које овласти директор.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Шеф рачуноводства је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Извештај о извршењу плана усваја и потписује директор.

**Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, применом начела јавних набавки:

1. целисходност и оправданост јавне набавке;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава;
3. ефективност (успешност);
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко секретаријата школе у коме се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља на даљи поступак.

Члан 24.

У школи су секретар и административни радник задужени за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за набавке.

Примљене понуде чува [*наручилац одређује посебно место чувања понуда* *до момента отварања понуда*] у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**Спровођење поступка јавне набавке**

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу потреба наручиоца, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Наручилац може покренути поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у плану, али само у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и

измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно 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.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

Одлуку о додели уговора са упутством о правном леку или одлуку о обустави поступка јавне набавке са упутством о правном леку наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац доставља уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 38.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отврању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују сена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других лица запослених код других послодаваца.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 39.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности може се упутити позив на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

**Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

Члан 40.

Наручилац, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање укључујући и њихове подизвођаче.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у секретаријату, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у секретаријату до извршења уговора, након чега се одлаже у архиву школе.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

Члан 42.

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

Шеф рачуноводстава је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

**Набавке на које се закон не примењује**

Члан 43.

 Набавке на које се закон не примењује одрђене су у члановима 7., 39. став 2, 122. и 128. Закона.

 Директор и шеф рачуноводства планирају набавке на које се закон не примењује. Ове набавке остају на нивоу спецификација и не уносе се у образац плана јавних набавки.

**Контрола јавних набавки**

Члан 44.

Контролу јавних набавки објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врше: директор, шеф рачуноводства и запослени који има знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 45.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља шефу рачуноводства и служби надлежној за архиву.

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Директор школе писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 48.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга и изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга и изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о

извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга и радова и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга и радова.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Правила поступка реализације

уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 53.

Наручилац одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 54.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору школе.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Шеф рачуноводства у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

 Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 58.

Наручилац је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**Завршне одредбе**

Члан 58.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Сремској Митровици

Деловодни број: 1135/2

Датум: 14.09.2015. године

Председник Школског одбора

Јелена Станковић, с.р.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2015. године,

а ступио је на снагу дана 23.09.2015. године.

Секретар школе

 Славица Зарев, с.р.