

**ОСНОВНА ШКОЛА “СВЕТИ САВА”  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Март 2014. године*

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Основна школа Свети Сава из Сремске Митровице, доноси

## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар основне школе Свети Сава (у даљем тексту школа)

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

### Основне одредбе

#### Члан 2.

### Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добра 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 школе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у

комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу и са осталим *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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама школе.

#### **Начин планирања набавки**

### Члан 4.

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

### Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План 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 набавки доноси директор школе до 31. јануара 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;

##### Члан 7.

Поступак планирања организационе јединице почињу 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

##### Члан 8.

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

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

### **Члан 9.**

Предмет набавке су добра, услуге или 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 испитује и истражује 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 наручилача, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилача;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 12.

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

Секретар школе 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 предмерима набавке у законом пердвиђеном року узимајући у обзир опис предмета набавке, количину,

процењену вредност набавки као и образложења која су од значаја за оцену оправданости , процену приоритета набавки и одређивање врсте поступка.

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 и локалне самоуправе , као и предлоге корекције плана набавки.

Шеф рачуноводства уноси корекције плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана , припрема Предлог плана набавки и доставља руководиоцу наручиоца ( директору школе)

Члан 17.

Директор школе доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 18.

План набавки шеф рачуноводства у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 19.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 20.**

Надзор над извршењем плана набавки спроводиће лице које овласти директор.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 21.**

Шеф рачуноводства сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана потписује одговорно лице наручиоца;

Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Служби за контролу.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 22.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисност 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 (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата школе, у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује .

### **Члан 24.**

У секретаријату пошту прима запослени задужен 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 изменама или допунама 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 председнику комисије за јавну набавку.

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 школе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Справођење поступка јавне набавке**

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

## Члан 27.

Комисија за јавну набавку 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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 наручница.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

## Члан 28.

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

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 29.

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 30.

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

### Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом, на порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца.

### Отварање понуда

### Члан 32.

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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 33.

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

---

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 34.

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 35.**

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 јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

### **Члан 36.**

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

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 37.**

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар школе, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању 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 одрешћује комисија за јавне набавке.

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

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 38.

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 позив се упућује 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 39.

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.

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

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

---

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

Члан 40.

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.

Служба рачуноводства је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и

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

Секретар школе води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама .

### **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 41.**

Набавке на које се Закон не примењује одређене су у члану 7., 39. Став 2, 122. И 128. Закона

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки објективно, стручно, поштујући принцип поверљивости података врши директор, шеф рачуноводства и запослени који има стручна знања у области предмета набавке и области пословања наручиоца.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

---

#### **Члан 43.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби рачуноводства и финансија;
- служби надлежној за архиву

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### **Члан 44.**

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

##### Члан 45.

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

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

##### Члан 46.

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

- да ли количина испоручених добра, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добра, пружених услуга или 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 добра, услуга или радова

##### Члан 47.

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

- записник о квантитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добра, услуга или 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 чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### Правила поступања у случају рекламијација у вези са извршењем уговора

##### Члан 48.

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/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламијациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламијацији 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 49.

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

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 50.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе се без одлагања обавештава рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа.

Рачуноводство 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 51.

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 52.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

О потреби за изменом уговора о јавној набавци обавештава се директор.

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Лице у чијем је делокругу 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора 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.

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

### Завршна одредба

#### Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Сремској Митровици

Број: 76

Дана: 06. 03. 2014.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мубасир Јаворевић