ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“

СТАРА ПАЗОВА

Дел. бр.1138.

Датум:23.10.2015.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**(са Изменама и допунама дел.бр.1951. од 05.11.2019.год.)**

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

**У Старој Пазови, октобар 2015.**

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аут.тумачење, 68/2015), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15- даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, бр. 83/2015), и члана 23. ст. 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Полетарац'' Стара Пазова, Управни одбор, на седници одржаној дана 29.10.2015. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**I Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе''Полетарац'',ул.Владимира Хурбана бр.13,Стара Пазова(даље :установа)*.*

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са  законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), a 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.

**II Основне одредбе**

Члан 2.

***Јавном набавком*** сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима 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 Предшколске установе “Полетарац“ Стара Пазова *,* 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.

***Понуђа****ч*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** наручиоца и, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Члан 3.

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 установе*.*

**III Начин планирања набавки**

Члан 4.

**Интерним актом** наручилац уређује овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1) критеријуме за планирање набавки;

2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;

3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;

4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;

5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);

6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;

7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;

8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;

9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

10) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

11) израду предлога плана јавних набавки и

12) доношење плана јавних набавки.

Члан 5.

Наручилац је дужан  да донесе **Годишњи план јавних** набавки.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки ближе уређује Управа за јавне набавке.

**1.Критеријуми за планирање набавки**

Члан 6.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна 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 јавне набавке.

**2. 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 одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 8.

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

**3. 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. .

**4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке и**

**техничких спецификација предмета 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.

**5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 11.

Лице које одреди одговорно лице 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 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.

**6 Одређивање одговарајуће врсте поступка и**

**утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 12.

**Одговорно лице у служби рачуноводства**, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке за наручиоца.

**Службеник за јавне набавке одн. лице запослено на пословима јавних набавки** ( у даљем тексту: лице запослено на пословима јавних набавки ) одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Члан 13.

Наручилац  одређују 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.

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.

**7. Усаглашавање  финансијског плана**

**и израда Предлога плана јавних набавки**

Члан 15.

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

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

– Лице запослено на пословима јавних набавки уноси корекције плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

**8. Израда и доношење плана јавних набавки**

Члан 16.

Израда и доношење плана јавних на­бавки врши у складу са Законом и подзаконским актом.

Одговорно лице у служби рачуноводства разматра усаглашеност плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 17.

Директор установе доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 18.

План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује.

Члан 19.

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

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

Члан 20.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводи лице које овласти директор.

**IV Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 21.

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

1. целисходности и оправданости јавне набавке
2. економичности  и ефикасности трошења јавних средстава
3. ефективности (успешности)
4. транспарентног трошења јавних средстава;
5. обезбеђивања конкуренције и једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
7. благовременог и ефикасног спровођење поступка јавне набавке

**V  Достављање, пријем писмена и комуникација**

**у пословима јавних набавки**

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко лица запослено на пословима јавних набавки које заведену пошту прима, отвара , прегледа и распоређује.

Члан 23.

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,измени или допуни ,обавезно се мора назанчити 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  се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Члан 24.

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.

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

Члан 25.

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

**VI Спровођење поступка јавне набавке**

Члан 26.

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

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.

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.

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.

Члан 28.

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

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.

Члан 30.

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

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.

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.

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.

Члан 33.

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

Члан 34.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, који припреми комисија за јавну набавку ,директор установе доноси  одлуку  о додели уговора односно одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлуке из претходног става се објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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, наручилац је дужан да у року од осам дана достави уговор о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен.

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

Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора. ­

Члан 36.

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

Члан 37.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе и Комисија за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавки одређује наручилац.

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

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.

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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Истовремено се објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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 уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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

Члан 40.

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

**VII Начин евидентирања свих радњи и аката,**

**чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора  и добављача**

Члан 41.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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**.**

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

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

Члан 42.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су у члановима 7. 39.ст.2. и 122. Закона.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац може да доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује или да на други начин предвиди за које набавке се неће спроводити поступак јавне набавке.

Члан 43.

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

Набавку из претходног става спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Набавке чија је процењена вредност до 50.000,00 динара спроводе се без било какве процедуре.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је дa спрeчи пoстojaњe сукoбa интeрeсa, oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обезбеди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

**IX Контрола јавних набавки**

Члан 44.

Контролу јавних набавки одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врши : директор, служба рачуноводства и запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

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

Члан 45.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, служби рачуноводства а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

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.

Члан 47.

Директор 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.

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова,

- записник о квалитативном пријему добара, 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.

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.

Члан 51.

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.

Члан 52.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одговорно лице у служби рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 53.

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

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.

Након закључења уговора о јавној набавци , уколико су испуњени законом прописани услови за , наручилац **може** да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објек­тивних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предви­ђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Законом и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 48. овог правилника.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Члан 54.

Лице задужено да прати 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 јавним набавкама о томе обавештава директора.

Одговорно лице у служби рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року .

**XI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 55.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**XII Завршна одредба**

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама у Предшколској установи ''Полетарац'' Стара Пазова , дел.бр. 245. од 25.02.2014. године.

Председник  Управног одбора

Катарина Ковач с.р.

Објављен на огласној табли установе дана 30.10.2015. године

Ступио на снагу : 07.11.2015.

С е к р е т а р:

Дипл.правник Маја Паравиња с.р.