

На основу одредбе чл. 49. ст.2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,) Школски одбор Млекарске школе са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту дана 28.01.2021. год. доноси

П РА В И Л Н И К

О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА “ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ” У ПИРОТУ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Млекарској школи са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту (даље Наручилац), који обухвата: начин, планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Члан 3.

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.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 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 јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Члан 5.

Директор школе решењем формира тим за израду плана јавних набавки који чине: секретар, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, представник наставника, представник дома ученика, представник школске млекарске радионице. Директор истим решењем одређује председника

тима. На основу Закона, Финансијског плана и потреба за набавком добара, услуга или радова, тим сачињава предлог Плана јавних набавки. Предлог Плана јавних набавки се доставља Школском одбору, који доноси План јавних набавки.

Члан 6.

План јавних набавки се доноси за календарску годину и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Члан 7.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Члан 8.

Приликом израде плана јавних набавки спроводи се истраживање тржишта.

Истраживање тржишта се врши на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Одређивање предмета јавне набавке

Члан 9.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Избор врсте поступка

Члан 12.

Приликом израде плана јавних набавки одређује се и врста поступка за сваки предмет јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену

вредност. Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Приликом планирања јавне набавке одредиће се и оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 14.

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

На поступак измене и допуне Плана јавних набавки примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 15.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 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 делатности и благовременог задовољавања потреба .

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 16.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки .

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 17.

Поступак јавне набавке се покреће одлуком о спровођењу поступка јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки. Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор школе.

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

Члан 18.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор школе може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Члан 19.

Члан тима за израду плана јавних набавки (представник наставника, представник дома ученика, представник школске млекарске радионице) за чије потребе се спроводи јавна набавка доставља Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке податке потребне за спровођење јавне набавке: техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге податке потребне за спровођење поступка јавне набавке и дужан је да у оквиру својих могућности пружа помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке ће приликом спровођења поступка о јавној набавци директно примењивати одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом о јавним набавкама.

Закључење уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума

Члан 22.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

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

Члан 23.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 24.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, ако постоје законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, директор школе доноси одлуку о измени уговора, на основу које се закључује анекс уговора. У случају измене уговора, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 25.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 26.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Члан 27.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

4. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 28.

Набавке на које се Закон не примењује су дефинисане члановима 11-15. и 27. Закона о јавним набавкама. Директор школе може донети План набавки на које се закон не примењује за календарску годину, који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга, радови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона,
- друге елементе који су потребни за одређивање набавке.

Уколико се укаже потреба току године, могу се спровести и набавке које нису биле планиране Планом набавки, ако постоје расположива средства у финансијском плану за ту годину.

Члан 29.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи лице или Комисија. У зависности од сложености предмета набавке, директор школе може одредити да поступак набавке на коју се закон не примењује спроводи Комисија и одлуком утврђује њен састав.

Лице ,односно Комисија која спроводи поступак набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 30.

Приликом спровођења поступка набавке, лице ,односно Комисија које спроводи поступак набавке је дужна да поступа у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Члан 31.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује кад год је то могуће , треба прибавити најмање три понуде, упућивањем позива за достављање понуда понуђачима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку, или истраживањем тржишта путем интернета -ценовници понуђача и сл, или непосредно од понуђача и сл.

Када се упућује писани позив за достављање понуде, требало би да садржи опис предмета набавке, у зависности од предмета набавке може садржати техничке спецификације, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а може да садржи и друге потребне податке и услове за учешће у поступку набавке.

Изузетно , набавка може да се спроведе и независно од процедуре у случају хитности или специфичности предмета набавке, о чему одлучује директор школе.

Члан 32.

На основу спроведеног поступка набавке добара, услуга или радова на које се закон не примењује из члана 31. овог Правилника, Наручилац може издати наруцбеницу или закључити уговор.

Када су у питању набавке у случају хитности или специфичности предмета набавке, као и за набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 50.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац може вршити плаћање на основу рачуна, уз обавезу да ову набавку евидентира у складу са чл. 44.овог Правилника .

Уговор за набавку израђује секретар школе, док наруцбеницу израђује лице, односно Комисија која спроводи поступак набавке , и исте потписује директор школе.

5. ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 33.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац је дужан да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 34.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице за праћење извршења уговора .

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци одређује директор школе решењем. У зависности од предмета јавне набавке , директор школе може именовати Комисију за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Лице,односно Комисија за праћење извршења уговора о јавној набавци, благовремено обавештава директора школе у случају непоштовања уговорних обавеза друге уговорне стране.

Члан 35.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци,односно Комисија која прати извршење уговора који се извршава сукцесивно у току године, води евиденцију о извршењу уговора која садржи:

- количине набављених добара, услуга,радова по уговору и преостале количине;
- вредност набављених добара, услуга,радова по уговору и преостали износ по уговору .

Члан 36.

У поступку извршења уговора, на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места или на основу решења директора школе, радње предузима и лице ,односно Комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова . Лице ,односно Комисија која 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 37.

Лице ,односно Комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова:

- сачињава записник или одговарајући документ о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да ли испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним,
- врши пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун,извештај и сл.) и благовремено доставља рачуноводству школе и лицу,односно Комисији за праћење извршења уговора о јавној набавци,
- обавља и друге потребне радње у вези са извршењем уговора.

Члан 38.

У случају када лице ,односно Комисија које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 39.

Лице које спроводи поступак јавне набавке ,односно Комисија за јавну набавку непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора заједно са техничком спецификацијом и осталом потребном документацијом из понуде, доставља лицу, односно Комисији за праћење извршења уговора о јавној набавци, као и лицу ,односно Комисији која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Копију Уговора заједно са средствима финансијског обезбеђења, лице које спроводи поступак јавне набавке ,односно Комисија доставља рачуноводству.

Члан 40.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 41.

Рачуни и друга докумената за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Наручиоца којим се уређује буџетско рачуноводство .

Лице ,односно Комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују лице, односно Комисија која је извршила квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и његов претпостављени чиме се потврђује тачност тих података. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, рачуни и друга документа за плаћање се достављају рачуноводству истог дана а најкасније у року од два дана од дана настака пословног догађаја, односно најкасније у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Стављање добара на располагање корисницима
Члан 42.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, које запослени доставља економу , односно магационеру (репроматеријала, амбалаже и средстава за прање и дезинфекцију) у школској млекарској радионици ,односно овлашћеном лицу .

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

Добра која су додељена на коришћење а нису погодна за лично задужење , евидентирају се на основу задужења једног запосленог, уз навођење да је за више лица .

7. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПАКА

Члан 43.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

Члан 44.

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” као Наручилац евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се закон не примењује и то по сваком основу за изузеће посебно.

Податке о овим набавкама објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

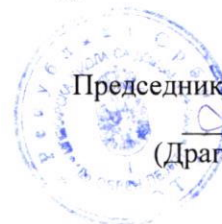
8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 45.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Млекарске школе са домом ученика “др Обрен Пејић” у Пироту.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке у Млекарској школи са домом ученика “др Обрен Пејић” у Пироту, број 02-1148/1 од 03.12. 2015. године.

Правилник се објављује и на интернет страници школе у складу са Законом.



Председник Школског одбора

(Драгана Јовановић)

Објављено на огласној табли:

3. 2. 2024. г.