



Пожешка 52 11030 Београд

www.osjosifpancic.rs

☎ (+381)11-3554-845, ☒ (+381)11-3552-743

E-mail. josifpancic@sbb.rs

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), Основна школа „Јосиф Панчић“, доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: ЗЈН), као и набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица.

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник је намењен свим лицима, која су укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сва запослена и радно ангажована лица код наручиоца, у оквиру делокруга својих послова.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу овог закона, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о тајности података и други општи и интерни акти Наручиоца који регулишу поједина питања из овог Правилника.

У случају доношења измена или допуна наведених закона, подзаконских аката, општих и интерних аката Наручиоца или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог Правилника, примењиваће се важећа акта.

Члан 3.

Циљ Правилника је целисходно и оправдано спровођење поступака у складу са ЗЈН и пратећим подзаконским актима, благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Поред циљева из претходног става, општи циљеви Правилника су и:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,

2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,

- 3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, и
- 6) предузимање мера како не би дошло до корупције и сукоба интереса.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Планирање

Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се ЗЈН не примењује, који се јавно не објављује.

Члан 5.

Приликом планирања узимају се у обзир следећи критеријуми: да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама, да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту, да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо, да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, анализа постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме у смислу исплативости конкретне инвестиције, еколошке предности и трошкови животног циклуса, ризици и трошкови у случају неспровођења поступка, као и трошкови алтернативних решења.

Послове планирања набавки обавља Служба рачуноводства у сарадњи са секретаром школе.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 6.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у поступку планирања, односно пре спровођења поступка набавки, а циљ је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсти предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку, и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (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.

У овом циљу могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

За набавке код којих није могуће унапред утврдити количину или време настанка потребе за предметом набавке или уколико су у питању набавке које се понављају сваке године, размотриће се могућност закључења оквирног споразума и других инструмената и техника у складу са ЗЈН.

Као резултат испитивања и истраживања тржишта, одређују се техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН. Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Такође, одређује се процењена вредност на начин прописан чл. 29.-35. ЗЈН и иста мора бити објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта и мора бити валидна време покретања поступка. Одређивање процењене вредности не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врш подела предмета на више набавки.

Предмет може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (врста, количина, својства, намена, време извршења и сл) узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа када је то оправдано.

Планирање

Члан 7.

Приликом исказивања потреба, у фази планирања, предмет набавке треба да се опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, а процењена вредност мора бити заснована на испитивању тржишта. Приликом исказивања потреба одређује врста поступка (у случају предлагања примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива прибавља се и документација у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка), затим предлог броја партија са тачно наведеним предметом сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, предлог техника и алата, период трајања уговора, ознаку из општег речника набавки, техничке карактеристике, количину, минимално захтевани квалитет, услове и рокове гаранције и рокове испоруке/извршења и друге потребне податке.

Служба рачуноводства разматра и оцењује оправданост пријављених потреба и усаглашеност потреба са расположивим средствима и финансијским планом.

Предлагач набавке је одговоран за исказане потребе.

Након израде Предлога плана исти се доставља Школском одбору који разматра и усваја Предлог плана.

По доношењу Финансијског плана, Служба рачуноводства израђује предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује. Обавезни подаци које План јавних набавки мора да садржи прописани су одредбама члана 88. ЗЈН. План набавки на које се ЗЈН не примењује мора да садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа (са кратким образложењем основаности уколико је основ изузећа прописан одредбама чл. 11.-15. ЗЈН) и оквирно време покретања поступка, а по потреби може садржати и друге податке примерене конкретном предмету.

Секретар школе сачињава предлог Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Одлуку, План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује потписује Директор школе.

Служба рачуноводства уноси План јавних набавки на Портал.

Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина: директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Служба рачуноводства шаље План јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења. План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се јавно.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење, када су испуњени услови прописани Законом (чл. 88. ст. 4. ЗЈН).

Члан 8.

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим Правилником, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке, а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба.

Служба рачуноводства ће, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, и на основу спецификације за централизоване набавке већ одређене од стране тела за централизоване јавне набавке прикупити податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

Члан 9.

Служба рачуноводства је у обавези да прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу уговора и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу оставарених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 10.

Секретар школе одговоран је за регистрацију наручиоца на Порталу јавних набавки, и као администратор, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о наручиоцу и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 11.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, дела понуда/пријава, захтева за заштиту права, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (у даљем тексту: поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко писарнице, у складу са правилима канцеларијског пословања и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Пристигле поднеске са писарнице преузима секретар школе. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у канцеларији секретара школе, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их секретар школе предаје комисији за јавну набавку.

Начин комуникације

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан одредбама чл. 44.-48. ЗЈН.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки обавља се писаним путем, по правилу путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке првог наредног радног дана после дана слања.

У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, а одредио је лице које га замењује до повратка на посао, пријем мора да потврди лице које га мења.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште а може бити и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Покретање поступка

Члан 13.

У складу са планираним оквирним временом покретања поступка, секретар школе сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом. Одлука о спровођењу поступка доноси се у складу са одредбама члана 91. ЗЈН.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одређују радње које комисија односно лице предузима у поступку, у складу са ЗЈН.

Одлуку о спровођењу поступка доноси Директор школе.

Комисија за јавну набавку

Члан 14.

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама члана 92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку мора имати најмање три члана.

За члана комисије увек мора бити именовано лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених или радно ангажованих лица, а могу бити именована и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена или радно ангажована лица која имају одговарајуће стручно знање.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Поред одговорности за законитост поступања, комисија за јавну набавку одговорна је и за: одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака и сачињавање писаног извештаја о поступку јавне набавке, припрему предлога одлуке о исходу поступка, утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, поступање и одлучивање у поступку

заштите права, сачињавање белешки, тражење додатних појашњења, провера целокупне документације и архивирање по хронолошком току догађаја, по окончању поступка јавне набавке, поступање у законом прописаним роковима, предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. Закона).

Члан комисије који је дипломирани правник или службеник за јавне набавке посебно се стара да документација о набавци буде припремљена у складу са Законом, односно да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Члан 15.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 16.

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин прописан ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, у року који је одређен у одлуци о спровођењу поступка.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

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

Секретар школе, креира јавни позив или други оглас у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Порталу и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, у складу са ЗЈН.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са секретаром школе.

Члан 17.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 18.

Отварање понуда регулисано је одредбама члана 140. ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

За отварање понуда задужена је комисија. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда. Отварању понуда присуствује најмање два члана комисије.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуда који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија отвара делове понуде према редоследу

приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуде наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава Директора школе.

Преговарање спроводе чланови комисије са представницима понуђача о чему се сачињава записник.

Стручна оцена

Члан 19.

Након отварања понуда комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Извештај о поступку јавне набавке садржи све податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке садржи и евентуалне посебне ставове једног или више чланова комисије, навођење питања о којим комисија одлуку није донела једногласно, податке о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.

Комисија за јавну набавку у Извештају о поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности.

Пре подношења предлога из претходног става овог члана, комисија за јавну набавку ће прибавити мишљење Службе рачуноводства ради потврде да постоје расположива финансијска средства.

Одлука о исходу поступка јавне набавке

Члан 20.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о поступку јавне набавке и упутство правном средству, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Комисија је одговорна да Одлука садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља се на потписивање Директору школе.

Комисија објављује Одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Комисија је у обавези да о томе, на прописаном обрасцу, пошаље обавештење на објављивање на Портал у законом прописаном року.

За поштовање рокова из чл. 146-148. ЗЈН, одговоран је Тим за јавне набавке.

Закључење уговора

Члан 21.

Комисија сачињава текст уговора, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује Директор школе.

Комисија је дужна да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија ће поново извршити стручну оцену понуда и предложити доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Комисија.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци Комисија објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Заштита права

Члан 22.

Правна заштита је регулисана одредбама чл. 186. – 227. ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН и одговорна је за поштовање рокова у поступку заштите права.

Реализација уговора

Члан 23.

Праћење реализације уговора врши Служба рачуноводства.

У зависности од природе и намене уговора Служба рачуноводства обавља следеће послове: комуникација са добављачем, сачињавање позива за приступање извршењу уговора, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета реализације уговора и испуњења других обавеза у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњења уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање предлога за наплату средства финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о јавној набавци., контролу финансијске реализације уговора, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената које представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансисјких докумената, обрачун уговорне казне, наплату средства финансијског обезбеђења.

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

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

Члан 24.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, 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.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник, извештај и сл.), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу и сл.).

Лица која су одређена да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају писани документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Члан 25.

Уколико лице или лица која су одређена да врше квалитативни и квантитативни пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице из става 1. овог члана дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Поступање по рекламацији уређује (регулише) се уговором, уз аналогну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

Лица која су одређена да врше квалитативни и квантитативни пријем имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

Члан 26.

Рачуне и друга документа за плаћање прима Служба рачуноводства која контролише да ли рачун садржи обавезне податаке у складу са прописима и уговорним одредбама, као и проверу података из достављеног уговореног средства обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, Служба рачуноводства га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева се издавање исправног рачуна.

Плаћање рачуна који нема недостатака врши Служба рачуноводства.

Члан 27.

Сва средства обезбеђења (за добро извршење посла, за исплаћени аванс, за отклањање недостатака у гарантном року) се, уз примерак уговора са прилозима, достављају Служби рачуноводства која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, о томе се обавештава писаним путем уз позив да недостатке уклони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу уговором и обавештењем из претходног става, Служба рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Директора и секретара школе,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- стара се о чувању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- на захтев издаваоца (добављача), односно након истека рока, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења по испуњењу свих уговорних обавеза.

Члан 28.

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

Измена уговора

Члан 29.

Измена уговора је дозвољена уколико постоји основ за измену у смислу одредби чл. 154.-161. ЗЈН.

Секретар школе у сарадњи са Службом рачуноводства проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Служба рачуноводства се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређују буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Директор школе.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Секретар школе сачињава обавештење о измени уговора по основу одредби чл. 157. и 158. ЗЈН, и дужан је да обавештење пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 30.

Раскид уговора мора бити сачињен у писаној форми са позивом на члан закона и уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид може бити једностранни и споразумни раскид уговора.

Секретар школе вке сачињава текст дописа за једностранни раскид или уговор о споразумном раскиду. Служба рачуноводства одговорна је за предузимање потребних активности у циљу спровођења раскида уговора (нпр. наплата средства финансијског обезбеђења, обрачун штете и сл.)

Члан 31.

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прате Секретар школе и Служба рачуноводства.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума и наруџбенице израђује Секретар школе.

Набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН

Члан 32.

На планирање набавки на које се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе ове Директиве о планирању јавних набавки.

Члан 33.

Приликом спровођења поступака на које се не примењује ЗЈН, односно на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Понуђачи који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине.

Набавка на коју се ЗЈН не примењује се сматра покренутом када Директор школе потпише одлуку о спровођењу поступка.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује спроводи комисија за јавну набавку која мора имати најмање три члана.

Члан 34.

За спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује важе се следећа правила:

1. увек када је то могуће, пожељно је позивају се најмање три потенцијална понуђача која се означавају;

2. позваним понуђачима доставља се позив за подношење понуде и конкурсна документација који садрже најмање следеће:

- опис предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл,
- образац понуде
- посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,
- рок за подношење понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде подnose,
- начин подношења понуда и адресу на коју се понуде подnose,
- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена);

4. позив за подношење понуде, детаљан опис предмета набавке и образац понуде се потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, директно на њихове електронске адресе;

5. по истеку рока за подношење понуда сачињава се посебан извештај о спроведеном поступку набавке;

6. извештај садржи основне податке о предмету набавке, процењену вредност, назив и предвиђеност у интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин испоруке и плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив најповољнијег понуђача;

7. доноси се одлука о додели уговора или издавању наруџбенице, на основу које се сачињава уговор или наруџбеница.

Члан 35.

За праћење уговора који је закључен на основу спроведеног поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које регулишу начин праћења реализације уговора о јавној набавци, у мери у којој је то могуће у зависности од околности сваког појединачног случаја.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 36.

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 ЗЈН.

У одлуци о спровођењу поступка наводе се правила ког поступка ће да се примењују.

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

Приликом доделе уговора о јавној набавци Наручилац је дужан да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму 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 ЗЈН.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из члана 27. став 1. тачка 3. ЗЈН сходно се примењују правила поступка прописана чланом 33 и 34. овог Правилника.

На поступак набавке 75. ЗЈН сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

Евиденција

Члан 37.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се ЗЈН не примењује сходно вредностима прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Наручилац чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Завршне одредбе

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Милан Бајић