

ИНТЕРНИ АКТ О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

І НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
у складу са чланом 49. став 2) Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019)

Члан 1.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Члан 2.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добра услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 - 21. Закона;
- 2) Набавке добра, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Интерног акта, док не донесе Правилник/Упутство о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Наручилац је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Наручилац се у потпуности придржава начела јавних набавки (начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Планирање набавки Члан 3.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке, у складу са потребама и могућностима установе.

Покретање набавке Члан 4.

Када одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење.

Одлуку о покретању набавке потписује одговорно лице.

Спровођење набавке Члан 5.

Набавку из члана 4. став 1. овог Интерног акта спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију, уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 6.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и ознаку из јединственог речника јавне набавке (CPV);
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице/састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица/комисије за набавку;
- 5) Рокове за реализацију набавке;
- 6) Податке о техничкој спецификацији предмета набавке.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 7.

Лице/комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са извештајем.

Члан 8.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 9.

Прикупљање понуда се врши путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Члан 10.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 11.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице/комисија може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица/комисије које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице/комисија које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање
Члан 12.

Секретар школе евидентира податке о врсти и вредности набавки и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

II НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
у складу са чланом 49. став 2) Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019)

Члан 13.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Интерним актом.

Члан 14.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац. Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 15.

Набавка из члана 13. овог Интерног акта покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и ознаку из јединственог речника јавне набавке (CPV);
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 16.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 12. овог Интерног акта одређује наручилац приликом доношења одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 17.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 18.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 19.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

Члан 20.

Овај акт ступа на снагу 8 дана од објављивања на огласној табли школе.

У Зрењанину,
14.9.2020.г.

Председница ЏО:

Душанка Радочај



Истакнуто на огласној табли: 14.9.2020.г.
Секретар школе: