

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и чл. 49. Ст.1 т.1 Статута ОШ „2.октобар“ Зрењанин, Школски одбор на 19. седници одржаној дана 24. 12. 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о набавкама (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и поступци набавки добра, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима набавки које се спроводе за потребе ОШ „2.октобар“ (у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања:

- планирања набавки за текућу буџетску годину;
- одговорност за планирање;
- начин извршења обавеза у поступку набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола набавки;
- начин праћења извршења уговора о набавци;
- друга питања од значаја за област набавки у школи.

Одредбе овога Правилника, пре свега, имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава остварених из буџета и властитих прихода школе, имајући у виду сврху и предмет набавки.

Овај Правилник ће се објавити на интернет страници установе.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају значење како је дефинисано законом. Најзначајни су:

- 1) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача или између једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.
- 2) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, радове или услуге.
- 3) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду по позиву наручиоца.
- 4) Конкурса документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке значајне за припрему и подношење пријава и понуда.
- 5) Општи речник набавки (ЦПВ) је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке.
- 6) Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава.

Члан 3.

Систем набавки код ОШ „2.октобар“ обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закључених уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 4.

Циљ поступка (јавне) набавке је да добра, услуге и радови буду набављени по најповољнијој цени, одговарајућег квалитета и потребних количина.

Спровођење поступка (јавне) набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и делатности.

Службе и лица која учествују у поступку (јавних) набавки обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 5.

Школа ће се приликом провођења поступка јавних набавки придржавати основних начела и то:

- начела једнаког третмана понуђача (недискриминације);
- начела транспарентности;
- начела обезбеђивања конкуренције;
- начела економичности и ефикасности,
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасноости;
- начела законитости.

Члан 6.

Комуникација у поступку јавних набавки и у вези са тим, одвија се путем Портала јавних набавки, писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки докуменат који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, чију адресу ће наручилац/школа назначити у позиву за понуду/конкурсној документацији, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 7.

Спречавање корупције и сукоба интереса врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог код наручиоца.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 8.

Уколико директор установе оцени да је потребно, контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији послова по налогу директора школе.

Лице за контролу које именује директор решењем, врши контролу: целиснодности планирања конкретне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, извршења уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези појединих предузетих радњи у поступају набавке или спровођења уговора.

Члан 9.

Лице за контролу подноси Извештај о спроведеној контроли набавке, који се најпре доставља на изјашњење лицу које је спровело набавку. Након обостраног потписивања извештај се доставља директору школе, све у року од 8 дана.

Уколико постоји потреба, лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду и подноси га директору и Школском одбору.

II ПЛАН НАБАВКИ

Члан 10.

Планирање јавних набавки установе се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана и програма пословања за наредну годину.

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске и правне службе, и по потреби друга лица на основу налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

Усвојени план набавки израђује се у електронској форми (на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и истовремено се објављује на сајту школе) коришћењем апликативног софтвера, у чему учествује и информатичар као техничка подршка.

Члан 12.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки утврђује укупне

спецификације добра, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Ч

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добра, услуга и радова.

Члан 14.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Члан 15.

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност набавке.

Предлог Плана јавних набавки, утврђује директор након завршетка рада именованог Тима за планирање и исти доставља Школском одбору на доношење.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки, Школски одбор истовремено одобрава и средства за набавке утврђене Планом за појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добра, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање, вршиће контролу целиснодности и исправности утврђивања спецификација добра, услуга и радова, имајући у виду годишњи план рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Члан 16.

Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тог права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће, а вредност набавке се укључује процењену вредност свих партија за период на који се закључује уговор.

Наручилац не примењује одредбе закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена партија мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове, и ако је вредност свих тих партија мања од 1.000.000 динара за набавку добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је

процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Члан 17.

План набавки се састоји од два самостална дела:

А- специфицираних набавки на које се Закон примењује и који се објављује на Порталу ЈН, а садржи следеће податке :

1. редни број набавке;
2. предмет (јавне) набавке-кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, и ознака општег речника набавки- CPV ознаку;
3. процењену вредност (јавне) набавке, у динарима;
4. врста поступка јавне набавке;
5. оквирни датум покретања поступка- квартал.

Б – интерног плана набавки на које се закон не примењује по члану 27 и 28 Закона о ЈН и не објављује се на Порталу ЈН, док се може објавити на сајту школе, а садржи:

1. редни број;
2. предмет набавке;
3. основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона на основу које је набавка изузета;
4. процењену вредност набавке, у динарима;
5. извор и начин финансирања;
6. оквирне рокове за реализацију набавке;
7. прагови до којих се закон не примењује: набавка добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн: вредност мања од 1.000.000 динара (без пдв-а); набавка радова вредност мања од 3.000.000 динара без пдв-а (остале набавке у смислу одредбе члана 27 закона).

Члан 18.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измене финансијског плана по процедуре која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Повећање првобитних планираних средстава за одређену набавку не може бити виши од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље установе.

Измене плана набавки, лице које обавља послове електронске комуникације везане за набавке (информатичар), објављује на Порталу ЈН:

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 19.

На основу члана 91 Закона о ЈН, директор школе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи предмет и остале елементе за набавку, затим одређивање лица која ће бити у комисији за спровођење поступка набавке, која мора имати непаран број чланова - без одређивања заменика.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са предлогом о именовању комисије, сачињава секретар школе.

Члан 20.

Служба надлежна за послове финансија, односно шеф рачуноводства школе, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 21.

Покретање поступка јавне набавке када оне нису планиране:

- 1- хитне набавке (изузетна хитност узрокована ванредним околностима, непредвиђеним догађајима чије наступање је без воље наручиоца;
- 2- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати (цени се од случаја до случаја).

Члан 22.

Заједничка набавка

Наручиоци могу заједнички да спорведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и дужности.

Комисија

Члан 23.

1. Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.
2. Решење о именовању комисије доноси директор школе које је саствни део Одлуке о покретању поступка јавне набавке.
3. Решење садржи имена чланова комисије, именује се председник комисије, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом (члан 92).
4. Када се спроводи поступак набавкна чија вредност не прелази 3.000.000 динара, директор одлучује да ли ће поступак спровести запослени у школи.

Члан 24.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана, од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету што одређује директор а на основу сложености и врсти набавке и поступка набавке.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговорајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са

стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у школи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којим потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 25.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка, и то:

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријаве;
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
3. води преговарачки поступак;
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
7. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 26.

У поступку јавних набавки оглашавање се врши на начин прописан законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страницама школе.

У случајевима оглашавања за специфичне радње у набавкама чија процењена вредност прелази 5 000.000 динара, огласи се објављују и на Порталу ЈН и на Порталу службених гласила Републике Србије (Службени гласник РС).

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке, задужен је информатичар школе или друго лице које има знање из области информатике.

Члан 27.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење пријава/понуда рачуна се од дана слања позива на објављивање на Порталу јавних набавки.

Члан 28.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину

доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице задужено за спровођење конкретне јавне набавке.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора бити у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

Члан 29.

Приликом израде конкурсне документације, комисија се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора , морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија,узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке, и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Члан 30.

Техничка спецификација је саставни део конкурсне документације и она представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара,услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама,да одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета,сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије,оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Комисија одређује лице за састављање техничке спецификације и документације а оно је дужно да одмах након њеног састављања исту достави комисији, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Члан 31.

Објављивање конкурсне документације врши се на Порталу за јавне набавке.

Члан 32.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки.

Након истека рока за подношење понуда, не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатна појашњења и информације се објављују на Порталу ЈН, уколико је захтев за то благовремено поднет, али без навођења података о подносиоцу захтева.

Члан 33.

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 за пријем поште које води посебан деловодник за писмена везана за јавну набавку и који даје понуђачу потврду о пријему.

Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут), као и редни број доспеле понуде.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама или кутијама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Члана 34.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а нарочито је пожељно чување понуда од лица која би исте злоупотребило.

Члан 35.

Захтев за заштиту права се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено нручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику непосредно предајом или препорученом пошиљком наруччиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Члан 36.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку, како је регулисано одредбом члана 213-220. Закона о ЈН.

Члан 37.

Отварање понуда спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу да учествују само овлашћени представници понуђача који имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници присутних понуђача који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана, од дана отварања.

Члан 38.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене благовремених понуда, председник комисије најпре утврђује испуњеност услова, односно оцењује доказе који су достављени за обавезне услове за учешће.

Оцену техничких спецификација и достављених узорака као и остале документације, врше чланови комисије који су за то у одређени у решењу о именовању.

Комисија утврђује :

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајену ниску цену;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказе о постојању негативних референци;

Комисија одбија понуде:

- када износ понуђене цене премашује износ процењене вредности јавне набавке;
- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када се утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права школе или обавезе понуђача.

Члан 39.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача или његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у што краћем року и он садржи податке који су такстативно наведени у Закону (члан 145).

Након доношења Извештај се доставља директору школе.

Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог

одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификација, и доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на **Пораталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења**.

Члан 41.

Директор обуставља поступак јавних набавки (члан 147 Закона) из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, информатичар објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписан уговор од стране директора школе, доставља се понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране.

Члан 43.

Информатичар објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

Члан 44.

Извршење Уговора о јавној набавци

Директор школе одређује писаним налогом лице из реда запослених, 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, односно задужује административног радника, сервиске у кухињи и наставника разредне наставе за те задатке што се тиче утрошка и дистрибуције хране за ученике.

Члан 45.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор школе.

Лице или Комисија именовани за пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 46.

Лице или Комисија за пријем добара, услуга или радова, након извршене провере сачињавају записник чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије 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.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице или комисија сачињава рекламирациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

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

Члан 47.

Стављање добара на располагање корисницима, врши се на основу документа – требовање руководиоца јединица, или личним преузимањем уз потпис примаоца. Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, регулисани су прописима који се односе на рад рачуноводства.

Члан 48.

Одлуку о изменi уговора доноси директор, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о изменi уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 49.

Уколико друга уговорна страна и након примљеног обавештења о потреби отклањања грешке у гарантном року, не отклони грешку, проверава се испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање

грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство школе ће реализовати средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставиће Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Члан 50. Задаци секретара школе

На предлог директора израђује:

1. Одлуку о покретању поступка набавке;
2. Решење о именовању Комисије за оцену понуда (ако је именована);
3. Позив за подношење понуда;
4. Конкурсну документацију у сарадњи са шефом рачуноводства и другим лицем стручним за предмет набавке за школу;
5. Одлуку о додели уговора;
6. Модел уговора;

Члан 51.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке односно путем Портала за ЈН, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Члан 52.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношење одлуке о обустави поступка.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, након чега престаје да важи Правилник о јавним набавкама дел. број: 460/6 од 15.9.2014 и Измене и допуне правилника...број 76/4 од 10.2.2016.г.

Председник Школског одбора:

Душанца Радочај



Истакнуто на огласној табли дана: 25.12. 2020.г.

Ступио на снагу: 04.01. 2020.г.
21.г.

Секретар школе: Јагода Стефанеско

