



MUZIČKA
ŠKOLA
JOSIF
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIF.EDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIF.EDU.RS
TEL: (023) 561 104
FAX: (023) 536 159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:02/295

Датум:15.09.2020.

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН

септембар 2020. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", број 88/17, 27/18-други закони, 10/19 и 6/20) и члана 30.став 1.тачка 1. Статута Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (деловодни број 2108 од 19.11.2018.године, деловодни број 02/8-30 од 01.03.2019.године, деловодни број 02/8-44 од 22.04.2019.године , деловодни број 02/8-50 од 15.05.2019.године и деловодни број 02/8-39 од 21.05.2020.године), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019, у даљем тексту: Закон) , Школски одбор је на својој седници, одржаној дана 15.09.2020.године, донео

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (даље: Наручилац), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- 1) набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- 2) прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- 3) економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- 5) транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

План набавки на које се закон не примењује представља списак набавки на које се закон не примењује чије се покретање очекује у години за коју се план набавки на које се закон не примењује доноси.

Садржина плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује

Члан 6.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се закон не примењује садржи предмет набавке и процењену вредност набавке, а може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- 5) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова.

Поступак планирања набавки

Члан 8.

Планирање набавки за наредну годину се одвија паралелно са израдом Финансијског плана за наредну годину.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред директора, сви учесници у процесу планирања набавки.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

У циљу сагледавања потреба Школе директор као носилац планирања, у сарадњи са запосленима на финансијско-рачуноводственим пословима, од запослених прикупља информације о потребама за наредну годину.

Потребу за неком набавком може исказати и директор, тј. и директор може бити предлагач набавке.

Приликом утврђивања потреба запослени и директор (у даљем тексту:предлагачи набавки) морају се водити стварним потребама за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима Наручиоца, а све у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника.

Запослени исказују своје стварне потребе тако што дају кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно, количинске једнице и карактеристике предмета, предлог периода на који се уговор закључује, процењену вредност набавке, без ПДВ-а, оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Запослени су одговорни за тачност података које су дали у поступку исказивања својих стварних потреба.

Приликом планирања сложених јавних набавки директор може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

У циљу прикупљања информација директор запосленима може доставити обрасце за исказивање потреба за предметима набавки за наредну годину, а које су у обавези да му доставе попуњене у складу са ставом 4. овог члана и потписане у року који он одреди.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше запослени које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба

Члан 11.

Директор у сарадњи са запосленима на финансијско-рачуноводственим пословима врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује

Члан 12.

Након провере стварних потреба директор у сарадњи са запосленима на финансијско-рачуноводственим пословима утврђује Предлог плана јавних набавки и доставља га Школском одбору.

План јавних набавки доноси Школски одбор после доношења Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор после доношења Финансијског плана за годину за коју се доноси План набавки на које се закон не примењује.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 14.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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 законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 2. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

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.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. 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 наручилац 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 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито 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.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводе се и разлози за примену тог поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно

високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 21.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из члана 105. став 1. тч. 1) - 4) Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 26.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, директор доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и сачињава обавештење о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 27.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 29.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се уговор који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом врше запослени на финансијско-рачуноводственим пословима или други запослени које директор одреди.

Након потписивања уговора од стране директора сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или се обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 30.

Запослени на финансијско-рачуноводственим пословима или други запослени које директор одреди дужни су да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени на финансијско-рачуноводственим пословима дужни су да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, запослени на финансијско-рачуноводственим пословима дужни су да податке о томе објаве у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, запослени на финансијско-рачуноводственим и правним пословима и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врше запослени на финансијско-рачуноводственим пословима.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 32.

Запослени на финансијско-рачуноводственим пословима или други запослени које директор за то одреди одговорни су за праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци (даље: одговорна лица).

Одговорна лица дужна су да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се, по правилу, сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 33.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 34.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 35.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији о томе обавести директора, ради утврђивања начина решавања тих проблема и предузимања одговарајуће активности.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 36.

Запослени на финансијско-рачуноводственим пословима старају се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 37.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 38.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 39.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- 1) огласа о јавној набавци;
- 2) рокова за подношење понуда.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 40.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 41.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- 1) обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- 3) спречи постојање сукоба интереса;
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 42.

У зависности од предмета набавке на коју се Закон не примењује, директор одређује лице или комисију од најмање три члана за спровођење набавке а изузетно може и сам спровести набавку.

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

За лице које спроводи набавку односно члана комисије која спроводи набавку биће одређен запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Поступак спровођења набавке

Члан 43.

Лице, односно комисија која спроводи набавку као и директор када он спроводи набавку, дужни су да набавку спроведу у складу са чланом 41. овог Правилника.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу, односно комисији која спроводи набавку, дужни су да пруже сви запослени за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења имају највише сазнања о предмету набавке.

Лице, односно комисија која спроводи набавку као и директор када он спроводи набавку, врше истраживање тржишта тако што контактирају потенцијалне понуђаче и дају им спецификацију и опис предмета набавке, захтевајући да у одређеном року који је примерен предмету набавке доставе понуду.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице, односно комисија која спроводи набавку као и директор када он спроводи набавку, контактирају најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице, односно комисија која спроведи набавку, врше њихову оцену и предлажу најповољнијег понуђача, а потом директор врши избор најповољнијег понуђача.

Избор најповољнијег понуђача врши се ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда, као и уколико је у остављеном року за достављање понуда понуду доставио само један од контактираних понуђача, под условом да је његова понуда прихватљива.

Члан 44.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту или специфичних набавки (одређене публикације, саветовање и др.), може се

спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, прикупљањем каталога, ценовника и слично.

Изузетно, директор, зависно од предмета, вредности и хитности набавке, може одлучити да се поступак набавке спроведе без примене поступка из члана 44. овог Правилника.

VII. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 45.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке деловодни број 02/8-66 од 19.06.2019. године.

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Председник Школског одбора

Бранко Барнић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____.
Године.

Секретар школе: _____

Наташа Радаковић