

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина
Основна школа „Сава Максимовић“
26226 Мраморак, ул. Жарка Зрењанина 57.
Мат.бр: 08012539
Пиб.бр:101408429
Дел.број: 623
Дана: 06.11.2020. године.
Тел: 013/2753-203, Тел/факс: 013/2753-802
E-mail: skolamramorak@gmail.com

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама- у даљем тексту“Закон“(„Сл.гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 41. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор ОШ“Сава Максимовић“ у Мраморку на својој седници од 18.11.2020.године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Основне одредбе:

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује унутар школе као наручиоца.

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су:

- 1.Спровођење јавних набавки у складу са Законом,
- 2.Поступање на економичан и ефикасан начин, обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих привредних субјаката, без дискриминације,
- 3.Поступање на транспарентан начин,
- 4.Целисходност и оправданост јавне набавке (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина на ефикасан и економичан начин)
- 5.Економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање добара, радова или услуга одговарајућег квалитета по најповољнијој цени)
- 6.Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- 7.Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљу несметаног одвијања процеса рада школе,
- 8.Спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 3.

Планирање јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, обавља шеф рачуноводства у сарадњи са директором школе.

Спровођење поступка јавне набавке веће од 3.000.000 динара спроводи комисија од 3 члана коју именује директор школе, а уколико је набавка мања од 3.000.000 динара исту спроводи лице које одреди директор школе.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавној набавци обавља лице које је спровело јавну набавку одн. комисија која је спровела јавну набавку у сарадњи са шефом рачуноводства.

Члан 4.

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следеће значење:

-Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које као наручилац набавља школа за своје потребе од привредних субјеката-понуђача у поступку прописаним Законом и овим Правилником.

-Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између школе као наручиоца и привредног субјекта као понуђача, чији је предмет набавка добара, ивођење радова или пружање услуга.

-Привредни субјекат је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, пружање услуга или извођење радова.

-Понуђач је привредни субјекат који је у поступку јавне набавке поднео понуду.

-**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка набавке.

-**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подноси понуђач, информације о обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда.

-Општи речник набавке је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку ЈН и којим се обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

-**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка добара, услуга или радова који су потребни за обављање делатности школе а на коју се не примењују одредбе Закона.

-**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки које ће школа као наручилац спроводити у току календарске године.

Члан 5.

У току спровођења поступка јавних набавки, школа се мора придржавати следећих начела:

-**Начело економичности**- економично трошење јавних средстава,

-**Начело ефикасности**- поступак јавне набавке спровести у роковима на начин прописан Законом, са што мање трошкова,

-**Начело обезбеђивања конкуренције**- у поступку јавне набавке обезбедити што већу конкуренцију,

-**Начело забране дискриминације**- забрањено је одређене привредне субјекте доводити у повољнији одн. неповољнији положај или у поступку јавне набавке користити дискриминаторске критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у погледу техничких спецификација и критеријума за доделу уговора,

-**Начело транспарентности**- Обезбедити транспарентност јавне набавке уз поштовање Закона,

-**Начело једнакости**- У свим фазама поступка јавне набавке обезбедити једнак положај свим привредним субјектима,

-**Начело пропорционалности**- Поступак јавне набавке спроводити на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима који требају бити постигнути.

Планирање јавних набавки:

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и мора бити усаглашен са финансијским планом школе.

Рок за доношење Плана јавних набавки је 15. Фебруар за текућу годину.

План јавних набавки доноси и потписује директор школе.

Школа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Изузетно, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, школа може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки, уз обавезу хитне измене или допуне Плана јавних набавки.

Члан 7.

План јавних набавки као и измене и допуне Плана јавних набавки, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страни школе www.skolamramorak.edu.rs у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки на које се не примењује Закон не објављују се на интернет страни школе.

Члан 8.

У току године могу се доносити измене и допуне Плана јавних набавки:

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се:

1.Планирање нове набавке

2.Измена предмета јавне набавке

3.Повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Члан 9.

Годишњи План јавних набавки обавезно садржи податке о:

1.Премету јавне набавке и CPV ознаку (општи речник набавке),

2.Процењеној вредност ЈН,

- 3.Врсти поступка ЈН,
 - 4.Оквирном времену за покретања поступка,
 - 5.Јавним набавкама које спроводи преко тела за централизоване јавне набавке,
 - 6.Јавним набавкама на које школа не примењује одредбе Закона,
 - 7.Јавним набавкама које имају карактер мешовитих јавних набавки (које обухватају различите предмете набавке- добра, услуге или радове или различита правила набавки)
 - 8.Јавним набавкама које су обликоване у више партија.
- Школа може дати и детаљнији садржај Плана јавних набавки.

Члан 10.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1.Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности,
- 2.Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама школе,
- 3.Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљ набавке, имајући у виду стање на тржишту(цену и остале услове)
- 4.Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, каква је природа и колика је висина тих трошкова и да ли је као таква исплатива,
- 5.Да ли постоје друга, могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
- 6.Стање на залихама и праћење истих на дневном, месечном,кварталном и годишњем нивоу,
- 7.Прикупљање и анализа информација о добављачима,
- 8.Праћење и поређење трошкова одржавања коришћењем постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме,
- 9.Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке,
- 10.Обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, да се обезбеди оптимално смањење потрошње енергије тј. постизање енергетске ефикасности,

Члан 11.

Школа одређује предмет јавне набавке тако да он представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, при чему предмет јавне набавке не може да се дели на више набавки с циље да се избегава примена Закона и овог Правилника. Техничким спецификацијама обезбеђује се да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан и разумљив начин.

Члан 12.

Шеф рачуноводства у сарадњи са директором започиње поступак сачињавања годишњег Плана јавних набавки у току месеца Новембра, за наредну годину.

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке уноси се у План јавних набавки.

Процењена вредност мора бити објективна и заснована на истраживању тржишта, провером цене, квалитета, периода гаранције, трошкова одржавања и сл.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити школа као наручилац.

Члан 14.

У случају јавне набавке стандардних добара која су општедоступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља или јавне набавке уобичајених услуга, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1.Укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности у наредних 12 месеци.
- 2.Укупној процењеној вредности сукцесивних испорука или укупно процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци, рачунајући од прве испоруке одн.

У случају јавне набавке одређених услуга, за израчунавање процењене вредности узимају се у обзир:

- 1.За услуге осигурња- висина премије и друге накнаде
- 2.За банкарске и друге финансијске услуге-висина таксе, провизије, камате и друге накнаде
- 3.За услуге дизајна-таксе, провизије и други видови накнаде.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, стручног или пројектантског надзора, техничког прегледа изведених радова, процењена вредност се може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

У случају јавне набавке радова, израчунавање процењене вредности заснива се на укупној вредности добара и услуга неопходних за извођење радова, вредности из техничке документације, пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије а укупна вредност јавне набавке укључује процењену вредност свих партија за период за који се закључује уговор.

1.Школа не може да избегне примену Закона за поједину партију ако је збир вредности свих партија једнак или већи од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн одн. једнак или већи од 3.000.000 динара за набавку радова.

2.Школа не мора примењувати Закон за набавку једне или више партија ако је процењена појединачна вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, одн. мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга или спровођење конкурса за дизајн одн. није већа од 3.000.000 динара за набавку радова.

Члан 15.

Надзор над извршењем Плана набавки је у надлежности шефа рачуноводства и секретара.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 16.

Директор доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о именовању комисије за јавну набавку, одн. лица које ће спровести набавку.

Пре спровођења јавне набавке школа врши се истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информиса привредне субјекте о својим плановима и захтевима у вези са набавком, водећи при томе рачуна да обезбеди конкуренцију, једнакост привредних субјеката и транспарентност.

Члан 17.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза школе да именује комисију за јавну набавку већ набавку спроводи лице које именује директор (секретар школе, шеф рачуноводства)

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи комисија коју именује директор.

Комисија има 3 члана и исто толико заменика.

У комисији од 3 члана један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне области или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Члан 18.

Комисија за јавну набавку одн. лице које самостално спроводи јавну набавку, предузима све радње у поступку и то:

- Припрема Оглас о јавној набавци,
- Припрема конкурсну документацију,
- Врши стручну оцену понуда,
- Припрема извештај о поступку јавне набавке,
- Обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке,
- Предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 19.

Конкурсна документација мора бити сачињена тако да омогући припрему и подношење понуде од стране заинтересованих понуђача.

Ближа садржина конкурсне документације утврђена је Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС” бр. 93/2020)

Школа је дужна да истовремено са слањем јавног позива или позива за подношење понуда, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. Исти је случај и ако се у року за подношење понуда измени или допуни документација о набавци.

Ако школа измени или допуни конкурсну документацију, дужна је да продужи рок за подношење пријава-понуда на начин како је то описано у члану 27. овог Правилника.

По истеку рока за подношење понуда, школа не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 20.

Привредни субјекат-понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од школе додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци и да укаже школи на постојање недостатака или неправилности у документацији о набавци и то најкасније:

1. До 8 дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

2. До 6 дана пре истека рока за подношење понуда, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев поднет благовремено, школа додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки без навођења података о подносиоцу захтева у року од:

-6 дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова,

-4 дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Техничке спецификације у конкурсној документацији

Члан 21.

Школа као наручилац посредством техничких спецификација у конкурсној документацији утврђује карактеристике радова, добара или услуга који се набављују и све друге околности које су од значаја за извршење уговора и припрему понуде.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 22.

Комуникација школе као наручиоца и привредних субјеката као понуђача у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем.

Ако је документ достављен електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Изузетно комуникација може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке. О усменој комуникацији саставља се писмена белешка или записник или се доказује аудиоснимком.

Заштита података и документације у јавним набавкама

Члан 23.

У поступцима јавних набавки школа је дужна да чува као поверљиве све податке које су понуђачи учинили доступним школи у поступку јавне набавке и да као пословну тајну чува податке о привредним субјектима и поднетим понудама.

Понуђачи су дужни да школи наведу правни основ на основу кога су подаци из претходног става означени као поверљиви и да образложе разлог поверљивости.

Документација у поступцима јавних набавки чува се најмање 5 година од закључења уговора о јавној набавци одн. 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 24.

Школа као наручилац у обавези је да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Школа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке како би се обезбедило начело поштовања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници школе који су укључени у спровођење поступка јавне набавке (директор, члан Школског одбора, члан комисије за

јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке) могу да утичу на исход тог поступка, имају одређени интерес који доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

У случају постојања сукоба интереса(пр. повезана лица по крвном сродству) то лице је дужно да се изузме из поступка јавне набавке.

Представник школе који учествује у поступку јавне набавке, након пријема и отварања понуда, дужан је да потпише изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Рачунање и одређивање рокова у јавним набавкама

Члан 25.

У јавним набавкама рокови се одређују на дане, месеце и године.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, не урачунава се у рок, већ се рок рачуна од првог наредног дана.

Рок који је одређен на месеце или године, завршава се истеком оног дана, месеца или године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено.

Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Државни празници, суботе и недеље на почетак и ток рока осим ако су рокови изражени у радним данима.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

Одређивање рокова

Члан 26.

Школа је дужна да приликом одређивања рокова за подношење пријава-понуда одреди примерене рокове, узимајући у обзир сложеност предмета набавкеи време потребно за израду понуда а поштујући минималне рокове прописане Законом.

Рокови за подношење пријава-понуда одређују се на такав начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве-понуде могу да се поднесу благовремено.

Ако је за припрему понуде потребан обилазак локације одн. непосредни увид на лицу места, школа је дужна да рок за подношење понуда продужи и ван минималних рокова одређених Законом.

Члан 27.

Школа је дужна да продужи рок за подношење пријава-понуда у следећим случајевима:

1.Ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци нису стављене на располагање,

-Шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова,

-Четвртог дана за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је школа као наручилац користила могућност скраћења рокова из разлога хитности.

2.Ако је документација о јавној набавци битно измењена,

3.Ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од 4 сата пре истека рока за подношење пријава-понуда.

Додела Уговора о јавној набавци

Члан 28.

Сваки понуђач може да поднесе само једну понуду и у року за подношење понуде може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

Важење понуде

Члан 29.

Школа у складу са својим потребама за сваку јавну набавку одређује рок важења понуде, али тај рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека важења понуде, школа ће писмено тражити од понуђача продужење рока важења понуде у ком случају понуђач не може да мења понуду.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси понуђач и не може од школе тражити накнаду тих трошкова.

Критеријуми за избор понуђача и доделу уговора

Члан 30.

Школа одређује критеријуме за избор понуђача у поступку јавне набавке.

Школа ће у поступку јавне набавке навести документа и друге доказе којима понуђач доказује да испуњава критеријуме за учешће у јавној набавци.

У сваком појединачном поступку јавне набавке, школа додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу следећих критеријума:

- 1.Цене или
- 2.Трошкова
- 3.Односа цене и квалитета

Школа ће за сваку појединачну јавну набавку одредити критеријуме за доделу уговора, који ће бити описани и вредновани(системом пондера-бодова- осим када је критеријум само цена), не смеју бити дискриминаторски, морају бити повезани са предметом уговора и морају омогућити конкуренцију.

Члан 31.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда тј. истог дана, отварање понуда је јавно о чему се води записник.

Приликом отварања понуда и састављања записника примењују се одредбе Правилника о поступку отварања понуда(„Сл.гласник РС“ бр. 93/2020)

Члан 32.

Након отварања понуда врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда на основу услова из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке.

Школа може да тражи додатна појашњења од понуђача која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може и да врши увид код понуђача.

Ако школа процени да је понуда неуобичајено ниска, захтеваће од понуђача да у року од 3 дана образложи цену.

Неуобичајено ниска цена је она цена која значајно одступа у односу на тржишну цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке.

Услови за доделу уговора

Члан 33.

Након прегледа и стручне оцене понуда, школа ће одбити понуду као неприхватљиву ако:

- 1.Утврди да постоје основи за искључење понуђача у складу са Законом,
- 2.Нису испуњени критеријуми за избор понуђача,
- 3.Нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама,
- 4.Није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде (уколико је исто тражено),
- 5.Постоје докази о корупцији или повреди конкуренције,
- 6.Понуда прелази износ процењене вредности,
- 7.Ако је цена неуобичајено ниска у складу са чл.32. став 3. и 4. овог Правилника,
- 8.Утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће да се упоређи са другим понудама.

Понуде се рангирају према критеријумима за доделу уговора који су одређени у документацији о јавној набавци(доделом пондера)

Ако су две или више понуда једнаке и након примене резервних критеријума, школа ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Члан 34.

Након спроведеног поступка јавне набавке, комисија саставља писани извештај о поступку јавне набавке који садржи:

- 1.Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке
- 2.вредност уговора
- 3.Основне податке о понуђачима,
- 4.Назив изабраног понуђача и разлог због којег је његова понуда изабрана,
- 5.Резултате оцене понуда
- 6.Називе одбијених понуђача и разлоге одбијања,

Школа је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев.

Одлука о додели уговора

Члан 35.

Школа-надлежни орган, доноси Одлуку о додели уговора.

Школа може да додели уговор понуђачу чија је понуда већа од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда.

Одлука мора да буде образложена, да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и поуку о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 36.

Школа може да донесе Одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1.Постоје доказиви разлози који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча,
- 2.Постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца-школе за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године одн. у наредних 6 месеци.
- 3.Настану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци.
- 4.Није достављена ниједна понуда одн. пријава
- 5.Ниједан од понуђача не испуњава критеријуме из јавне набавке за квалитативан избор.
- 6.Ако је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке.
- 7.Након прегледа и стручне оцене понуда, утврди да су све понуде неприхватљиве.

Члан 37.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама а школа врћа понуђачима неотворене пријаве-понуде.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити образложена, да садржи разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 38.

Након објављивања Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума одн. Одлуке о обустави поступка, школа је дужна да у року од 2 дана од дана писменог захтева омогући понуђачу који је поднео пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију, копирање и преузимање документације из поступка, о трошку подносиоца захтева, уз обавезу заштите поверљивих података.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 39.

Школа може да закључи Уговор о јавној набавци одн. оквирни споразум:

1. Након доношења Одлуке о додели уговора одн. Одлуке о закључењу оквирног споразума
2. Ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбијен или је поступак по захтеву за заштиту права обустављен.

Члан 40.

Школа може да закључи Уговор о јавној набавци и пре истека рока за заштиту права:

1. На основу оквирног споразума,
2. У случају примене система динамичне набавке,
3. Ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
4. У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива.

Предлог уговора након парафирања од стране секретара школе, потписује директор.

Школа је дужна да Уговор о јавној набавци одн. оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 дана од истека рока за заштиту права.

Ако понођач одбије да закључи уговор одн. оквирни споразум, школа може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем након што по потреби поново изврши стручну оцену понуда.

Уговор се сачињава у писменој форми а исто правно дејство може да има и наруџбеница ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми.

Извршење и контрола спровођења Уговора о јавној набавци

Члан 41.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима са условима који су одређени у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Директор школе писаним налогом одређује лице које ће контролисати извршење сваког појединачног уговора.

Члан 42.

Наручилац-школа не може да врши битне измене Уговора о јавној набавци.

Измена уговора је могућа у складу са одредбама чл. 156-161 Закона.

Школа може раскинути Уговор о јавној набавци ако:

1. Настану околности које би за последицу имале битну измену уговора а што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке,
2. Је понуђач са којим је закључен Уговор о јавној набавци требало да буде искључен из поступка јавне набавке због постојања основа за искључење.

Члан 43.

Контролу јавних набавки врши лице које одреди директор а које има стручна знања из области јавних набавки и области пословања школе.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 44.

Поред Плана јавних набавки, школа посебно планира и набавке на које се Закон не примењује (чл. 11-21 и 27. Закона).

Набавке на које се Закон не примењује садрже податке о укупној вредности набавке и основ за изузеће.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на интернет страни школе.

Члан 45.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се у складу са начелима Закона тако да се спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене. У циљу обезбеђивања конкуренције позив за достављање понуде упућује се на најмање 3 адресе лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима, способна да изврше набавку.

Члан 46.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року подношења понуда.

По пријему понуда, лице које води набавку врши оцену понуда, сачињава записник о понудама и предлог Одлуке о прихватању понуде.

Предлог Одлуке о прихватању понуде доставља се директору школе.

Лице које води набавку у року од 8 дана од сачињавања предлога Одлуке, обавештава електронским путем све учеснике о исходу поступка.

Члан 47.

Изабраном понуђачу уместо уговора, може бити достављена наруџбеница уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лице које спроводи набавку одн. које закључује Уговор о јавној набавци или издаје наруџбеницу, дужно је да потпише изјаву да у предметној набавци није у сукобу интереса.

Члан 48.

Шеф рачуноводства школе евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

1. Основ за изузеће од Закона,
2. Врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови)
3. Укупан број закључених уговора- издатих наруџбеница,
4. Укупно уговорену вредност без ПДВ
5. Укупно уговорену вредност са ПДВ

Наведене податке, школа збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. Јануара текуће године за претходну годину.

Завршне одредбе

Члан 49.

За све што није регулисано овим Правилником непосредно се примењује Закон и други акти којима се регулише област јавних набавки.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 278. од 28.03.2014. године.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку и на начин предвиђеним за његово доношење.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се након од 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страни школе.

Правилник је заведен дана 06.11.2020. године под дел.бр. 623., усвојен је на седници Школског од 18.11.2020. године, објављен је на огласној и интернет страни школе дана 20.11.2020. године а ступа на снагу и примењује се од 29.11.2020. године.

Оверава,
Секретар школе,
Бранко Ковачевић, дипл. правник

Председник Школског одбора,
Предраг Савковић
