

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/2012, 14/2015. и 68/2015.), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/15.) и члана 48. Статута Техничке школе у Чачку, Школски одбор на седници одржаној дана 26.02.2016 године, доноси :

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о поступку јавних набавки добара, услуга и радова (у даљем тексту: Правилник) уређују се права и дужности учесника у поступцима јавних набавки које се спроводе за потребе Техничке школе у Чачку (у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања:

- планирања набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- евиденција и извештаји
- друга питања од значаја за област набавки у школи.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се Закон о јавним набавкама.

Одредбе овога Правилника имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава остварених из буџета и сопствених прихода школе, имајући у виду сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и појединаца у области набавки.

Члан 2.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и др.

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 3.

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

- начела ефикасности и економичности;
- начела обезбеђивања конкуренције;
- начела транспарентности поступка јавне набавке;
- начела једнакости понуђача;
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- начела законитости.

Члан 4.

Комуникација у поступку јавних набавки и у вези са тим, одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке. Комуникација ће се одвијати електронским путем кад год је то могуће.

Страна која је извршила достављање документа из поступка набавке путем електронске поште или факсом, дужна је да од примаоца захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је примаоц дужан да учини, као доказ да је извршено достављање.

Члан 5.

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 6.

Сукоб интереса је разлог забране закључења уговора са понуђачем.

Сукоб интереса постоји :

- ако представник школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником школе сматра се члан Школског одбора, директор, лице које обавља послове јавних набавки или члан комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 7.

Контролу усаглашености овог правилника са законом, врши Управа за јавне набавке.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 8.

Јавна набавка мале вредности јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000,000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки не годишњем нивоу није већа од 5.000,000 динара

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 9.

Поступак јавне набавке спроводи се након усвајања Плана јавних набавки школе за текућу буџетску годину (у даљем тексту: План јавних набавки), а који се доноси у складу са Финансијским планом школе (у даљем тексту: Финансијски план) за ту буџетску годину.

Предлог Плана јавних набавки утврђује директор и исти доставља Школском одбору на сагласност.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки, Школски одбор истовремено одобрава и средства за набавке утврђене Планом јавних набавки.

Члан 10.

Писани налог са упутством за спровођење поступка јавне набавке, издаје директор лицу које ради послове јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

Члан 11.

Послове планирања јавних набавки обављају, поред директора и запослени из финансијске, правне службе и друга лица по налогу директора.

Усвојени план јавних набавки израђује се у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављивљује се на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 12.

Приликом израде Плана потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсиходности набавке.

Члан 13.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, директор утврђује укупне годишње потребе .

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података и понуда (од евентуалних понуђача), путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

Члан 14.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки, који садржи следеће податке:

1. редни број јавне набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет јавне набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака оштег речника набавки;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
6. оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Члан 15.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 16.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене плана јавних набавки, лице које обавља послове електронске комуникације везане за набавке (информатичар), објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 17.

Директор издаје писани налог секретару школе за израду одлуке о покретању поступка и решења о именовану комисије.

Налог садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и решења, односно одређивања лица која ће бити у комисији за спровођење поступка (јавне) набавке. Уз налог директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за достављања понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Комисија

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи имена чланова комисије и њихових заменика, задатке комисије, рокове за спровођење задатака и друге елементе прописане Законом.

Члан 19.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Ако је укупна вредност свих јавних набавки школе на годишњем нивоу већа од петоструког износа одређеног као горња граница за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, школа је у обавези да има службеника за јавне набавке.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће 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 могу бити 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 20.

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

Комисија :

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
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 21.

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 страници школе, односно на Порталу службених гласила Републике Србије, у случајевима предвиђеним Законом.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

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 22.

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

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу ЗБ,а садржина позива за подношење пријава у Прилогу ЗБ Закона.

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 објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити, у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 23.

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.

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	
I	Општи подаци о јавној набавци	
II	Подаци о предмету јавне набавке	
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	

VI	Образац понуде	
VII	Модел уговора	
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	
IX	Образци изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона	
X	Споразум о заједничкој понуди	
XI	Образац трошкова припреме понуде	
XII	Образац изјаве о независној понуди	

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

Школа може ангажовати стручно лице за помоћ у изради конкурсне документације.

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 24.

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 чланом 75. Закона о јавним набавкама, 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.

Члан 25.

Објављивање конкурсне документације врши се на Порталу јавних набавки и на сајту школе и то заједно са позивом за подношење понуда.

Послове електронске комуникације који су везани за јавне набавке, обавља секретар школе.

Члан 26.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације у вези припремања понуде, даје Комисија и то на основу писаног захтева заинтересованог лица који је достављен најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија ће одговор заинтересованом лицу дати и објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници, у року од три дана од дана, од дана пријема захтева.

Члан 27.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле уколико је неопходно, објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року краћем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење

понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда, наручилац не може да мења и допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са понудом телефонским путем, није дозвољено.

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко секретара школе.

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 деловодни број приспеле понуде.

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

Члан 29.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, у складу са чланом 148.став 1. Закона о јавним набавкама, које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Органи и организације из става 2. нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев лица из става 1. ако то лице није искористило право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања, и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63.став 2 Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права мора садржати обавезне елементе из члана 151. Закона о јавним набавкама и то:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт
- 2) назив и адресу наручиоца
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно одлуци наручиоца
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују
- 6) потврду о уплати таксе
- 7) потпис подносиоца

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све напред наведене елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из напред наведеног става наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против овог закључка подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Даље поступање наручиоца је у складу са чланом 152, 153 Закона о јавним набавкама.

Члан 30.

Отварање понуда спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно у дану 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 могу одмах преузети примерак записника или се изјаснити да им исти буде достављен електронским путем, односно поштом, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 31.

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.

Критеријуми за доделу уговора су најнижа понуђена цена и економски најповољнија понуда, у зависности за шта се наручилац определи.

Извештај садржи следеће податке :

- предмет јавне набавке
- процењену вредност јавне набавке укупни и за сваку партију
- основне податке о понуђачима
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење- начин ана који је утврђена та цена
- начин примене методологије пондера
- назив понуђача коме се додељује уговор.

Комисија одбија понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене, у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 32.

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

Након извршеног рангирања понуда, под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоје услови за доделу уговора.

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 најкраћем могућем року и он садржи податке који су такстативно наведени у Закону.

Након доношења, Извештај се, заједно са предлогом одлуке о додели уговора / закључењу оквирног споразума / обустави поступка јавне набавке / признавању квалификације, доставља директору школе.

Члан 33.

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 квалификације и доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Рок за доношење одлуке не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Потписане одлуке објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе, у року од три дана од дана доношења.

Члан 34.

Директор обуставља поступак јавне набавке 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, објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Такође се уносе у апликативни софтвер подаци да је поступак обустављен.

Члан 35.

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 јавну набавку 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 осам дана, рачунајући од дана протекла 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.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

Члан 36.

На Порталу јавних набавки и интернет страници се објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

У апликативни софтвер се уносе подаци да је поступак успешно спроведен.

Члан 37.

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.

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 изведених 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 38.

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 рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

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

Члан 39.

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 40.

Одлуку о измени 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 измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и она се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке, информатичар уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 41.

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.

IV. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 42.

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

Подаци о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, достављају се кроз квартални извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Квартални извештај потписује директор школе.

Члан 43.

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

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о набавкама.

Председник Школског одбора

Зоран Вуковић