

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 - у даљем тексту: Закон) и члана 119. став 1 тачка 1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20), Школски одбор Музичке школе "Мокрањац" на седници дана 14.12.2020. године, једногласно /9 гласова / донео је

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ, СПРОВОЂЕЊУ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ МШ „МОКРАЊАЦ" БЕОГРАД

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у МШ "Мокрањац" (у даљем тексту: Наручилац), као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих организационих јединица.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одредбе закона о јавним набавкама и подзаконских прописа .

Члан 2.

Циљеви овог правилника су јасно и прецизно уређивање и усклађивање начина обављања свих послова у вези са набавкама, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћења извршења уговора.

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

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца,
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца,
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки,
- транспарентно трошење средстава,
- праћење извршења уговора о набавкама,
- спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку (ознаку из општег речника набавки),
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке,
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи најмање следеће податке:

- предмет набавке,

- процењену вредност,
- конто у финансијском плану;
- основ изузећа одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона);
- оквирни датум покретања поступка.

Члан 5.

Критеријуми које примењују све унутрашње организационе јединице Наручиоца (у даљем тексту: организационе јединице) за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији извршавања утврђених послова и задатака Наручиоца,
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања накои употребе),
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине и стање на тржишту,
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Члан 6.

Процес израде плана јавних набавки за планску годину иницира унутрашња организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки (у даљем тексту: Носилац послова набавки), тако што писаним путем позива све унутрашње организационе јединице да у примереном року и сагласно одређеним средствима искажу своје стварне потребе за набавком одређених добара, услуга или радова подношењем захтева за планирање набавке. У складу са својим делокругом и природом послова свака организациона јединица је одговорна за исказане потребе.

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи податке о предмету набавке, са знаком да ли је исту потребно обликовати по партијама, те податке о процењеној вредности набавке са и без урачунатог износа пореза (укупно и по партијама), врсту поступка и оквирно време покретања поступка.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Носилац планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 7.

Пре попуњавања захтева организационе јединице врше истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке (ипр. путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и сл).

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму 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.

Члан 8.

Носилац послова набавки може захтевати од организационе јединице додатна појашњења и предлагати измене достављених захтева у смислу предмета јавне набавке (техничке спецификације), врсте поступка, процењене вредности и сл.

Носилац послова набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Носилац послова набавки доставља један примерак захтева финансијској служби ради разматрања усаглашености достављених захтева са расположивим средствима и финансијским планом. Финансијска служба ће, у примереном року, обавестити Носиоца послова набавки о евентуалној утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Члан 9.

Након усклађивања достављених захтева са финансијским планом за наредну планску годину Носилац послова набавки израђује Нацрт плана набавки, који доставља директору школе ради разматрања и давања сагласности.

Директор утврђује коначан план набавки и доставља на разматрање и одлучивање Школском одбору.

Члан 10.

Школски одбор МШ "Мокрањац" доноси План набавки.

Члан 11.

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%.

Критеријуми из претходног става важе и за измене и допуне интерног плана набавки.

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

Члан 12.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, Носилац послова набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се јавно.

Члан 13.

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим правилником, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке, а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о одређивању набавних категорија за наредну годину и утврђених потреба Наручиоца.

Носилац послова набавки, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, а на основу спецификације за централизоване јавне набавке одређене од стране тела за централизоване јавне набавке, прикупља податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга за потребе Наручиоца.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Наручиоца о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, Носилац послова набавки ће писаним или електронском путем обавестити организациону јединицу за чије потребе се набављају предмети ново планираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

Члан 14.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица одвија се на Законом прописан начин.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно службених белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Члан 15.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са прописима. Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се Закона не примењује по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Члан 16.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка, који израђује организациона јединица која је планирала набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Носиоцу послова набавки.

Организациона јединица је дужна да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, врсту предмета, партије, процењену вредност (без и са ПДВ-ом) укупно и за сваку партију посебно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл), а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничку спецификацију, као и период на који треба закључити уговор. Организациона јединица се сматра одговорним за израђену техничку спецификацију.

Организациона јединица је дужна да предложи најмање једног члана комисије (и заменика члана) који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Члан 17.

На основу одобреног захтева, Носилац послова набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка доноси директор, чиме се одобрава даља реализација поступка јавне набавке.

Након потписивања одлуке од стране овлашћеног лица, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Члан 18.

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама Закона.

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 спроводи лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

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 и три заменика члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одређују радње које комисија односно лице предузима у поступку.

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 и радно ангажованих лица код Наручиоца, а изузетно то могу бити друга лица ако Наручилац нема запослена или радно ангажована лица која имају потребно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

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, дужно је да се изузме из даљег поступка јавне набавке, уз навођења чињеница и околности из којих произилази основаност постојања сукоба интереса, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се старају о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничку спецификацију и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 19.

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

Члан 20.

Све организационе јединице дужне су 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.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, у року који је одређен у одлуци о спровођењу поступка.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничка спецификација, критеријум за доделу уговора и методологија за доделу пондера, морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Комисија за јавну набавку може извршити измену техничке спецификације, уз претходну сагласност организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка.

Након израде конкурсне документације сви чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање позива и конкурсне документације на Портал јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се дати потписивањем конкурсне документације или достављањем сагласности електронском поштом или на други одговарајући начин.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са важећим прописима.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки, а ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

У складу са Законом, Наручилац може да објави профил на својој интернет страници. На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у складу са Законом.

Члан 23.

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

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке 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.

Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне

документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, односно стављају на располагање на исти начин као и основну документацију.

Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се важећи прописи.

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 датум и 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.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда, о чему сачињава прописани извештај о поступку јавне набавке.

Члан 27.

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана уз потписан извештај, доставља се на потписивање директору школе.

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.

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у Законом прописаном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен

или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Носилац послова набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације и понуди изабраног понуђача.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Носилац послова набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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.

Члан 29.

Носилац послова набавки је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац послова набавки је дужно да тромесечно објављује 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, Носилац послова набавки је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 30.

Носилац послова набавки пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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 врши Носилац послова набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора школа као овлашћеног лица.

Члан 31.

Праћење извршења уговора врши организациона јединица која је иницирала поступак набавке, и то тако што директор школе непосредно задужује једно или више лица да обављају послове и задатке који се односе на праћење извршења уговора.

Изузетно од става 1. овог члана за праћење извршења уговора могу се образовати посебна радна тела (нпр. комисије, пројектни тимови и сл).

Носилац послова набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, исти са потребном документацијом доставља организационој јединици, финансијској служби, а по потреби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Финансијска служба врши контролу достављеног средства обезбеђења извршења уговорних обавеза и уколико утврди да достављено средство обезбеђења има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони у примереном року који се одређује у сваком појединачном случају.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, а само изузетно може се обавити и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће службене белешке.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора врши лице/лица или радно тело које је одређено за праћење извршења уговора.

Члан 32.

У зависности од природе и намене уговора лице/лица, односно радно тело одређено за праћење извршења уговора обавља/ју следеће послове: комуникација са добављачем, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање предлога за наплату средства финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о набавци.

Финансијска служба обавља послове контроле финансијске реализације уговора, рачуноводствених докумената у вези испоручених добара/изведених радова/извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената који представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, наплату средстава финансијског обезбеђења.

Члан 33.

Измену уговора може да предложи изабрани понуђач или организациона јединица, а на иницијативу лица, односно радног тела одређеног за праћење извршења уговора.

Носилац послова набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Финансијска служба се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању предлога за измену уговора доноси директор школе потписивањем анекса.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Носилац послова набавке сачињава и шаље на објављивање прописано обавештење о измени уговора.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Члан 34.

Организациона јединица која је иницирала поступак јавне набавке предлаже раскид уговора, и то тако што Носиоцу послова набавке доставља писано образложено обавештење, које мора да садржи навођење чињеница и околности из којих произилази основаност раскида уговорног односа, те планираним роком ступања на снагу и последицама раскида.

У складу са обавештењем из става 1. овог члана Носилац послова набавки сачињава акт о једностраном раскиду или уговор о споразумном раскиду.

Члан 35.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (нпр. гаранција, упутство за употребу и сл).

Члан 36.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати податке о броју уговора, врсти, количини добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примедби,

констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима одређеним уговором и др.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке потписује се од стране лица одређеног за праћење извршења уговора и представника изабраног понуђача и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акт о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Члан 37.

Уколико лице/лица или радно тело које је одређено за праћење извршења уговора утврди да количина и квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квалитета и/или квантитета. Изузетно, постоји могућност делимичног прихвата испоруке, под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

Лице из става 1. овог члана дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију изабраном понуђачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, уз сходну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

Члан 38.

Рачуне и друга документа за плаћање прима Финансијска служба која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, као и проверу података из достављеног средства обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна Финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз навођење уочених недостатака и захтев за издавање исправног рачуна.

Плаћање рачуна који нема уочене недостатке врши се након прибављене сагласности - изјаве за плаћање дате од стране лица или радног тела задуженог за праћење извршења уговора.

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.

Члан 40.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- обезбеди циљеви који су прописани овим правилником,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 41.

У случају примене изузетка прописаних чл. 11. до 21. Закона поступа се у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Члан 42.

У случају набавки чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Организациона јединица у захтеву наводи и предлог најмање три правна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико организациона јединица наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужна је да писмено наведе разлоге за исто.

Носилац послова набавки врши претходну проверу захтева зависно од резултата провере спроводи поступак набавке или враћа захтев на исправку.

Члан 43.

Носилац послова набавки је дужан да:

- припреми и упути позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке,
- отвори и прегледа понуде,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 44.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, начин подношења понуда и др.

Носилац послова набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и електронским путем) правним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 45.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама у организационој јединици у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира Носилац послова набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и лице задужено за спровођење поступка потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, а уколико сукоб интереса постоји, дужно је да се изузме од даљег спровођења, а поступак наставља друго лице.

О поступку отварања понуда сачињава се записник.

Члан 46.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, иста ће бити одбијена.

Члан 47.

У складу са извршеном стручном оценом понуда Носилац послова набавки припрема предлог одговарајућег уговора, односно наруцбенице или извештава подносиоца захтева да се нису стекли услови за закључење о чему доставља примерак записника.

Уговор потписује директор школе.

Уговор се доставља изабраном привредном субјекту писаним или електронским путем.

Члан 48.

На поступак закључења уговора о набавци сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49.

Финансијска служба евидентира податке о врсти и вредности набавки и то по сваком основу за изузеће посебно.

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

Члан 50.

Наручилац је у обавези 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, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 51.

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки физичком лицу које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или привредном субјекту који има радно ангажована лица са звањем службеника за јавне набавке, ради пружања саветодавних услуга у пословима јавних набавки.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца .
Правилник објавити на огласној табли и интерент страници Наручиоца.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама МШ“Мокрањац“ Београд, дел. број 740 од 24.12 .2015. године.

Председник Школског одбора МШ "Мокрањац"

др Ивана Медић

Правилник зеведен под дел. бројем 459/14.12.2020 ,објављен на огласној табли Школе 18.01.2021. год.