Хемијско--технолошка школа
"Божидар Ђорђевић Кукар"
Број: 1589
Датум: 9.9.2024.године
Лесковац

На основу члана 49. став.2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 92/2023 - даље: Закон,), Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 21/2021), Правилника о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“ бр. 93/2020), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр 92/2023), Школски одбор Хемијско- технолошке школе „Божидар Ђорђевић Кукар“ у Лесковцу, на седници одржаној дана12.9.2024.године,донео је

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКОЈ ШКОЛИ „БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР“ У ЛЕСКОВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Хемијско- технолошкој школи „Божидар Ђорђевић Кукар“ Лесковцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и поступци набавки добара, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима набавки које се спроводе за потребе Хемијско- технолошке школе „Божидар Ђорђевић Кукар“ Лесковцу (у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања: - планирања набавки за текућу буџетску годину; - одговорност за планирање; - циљеви поступка јавне набавке; - начин извршења обавеза у поступку набавки; - начин обезбеђивања конкуренције; - спровођење и контрола набавки; - начин праћења извршења уговора о набавци; - друга питања од значаја за област набавки у школи.

Члан 2.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови буду набављени по најповољнијој цени, одговарајућег квалитета и потребних количина у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Школа ће поступати на економичан и ефикасан начин, обезебдиће конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката , без дискриминасције као и да поступа на транспарентан начин.

Члан 3.

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

- начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дускриминације
- начела транспарентности поступка јавне набавке
-начела једнакости привредних субјеката
- начела заштите животне средине
- начела законитости –начело пропорционалности .

Члан4.

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

забране

конкуренције, обавесте Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан5.

Писани налог са упутством, издаје директор лицу које ради послове набавки или спроводи поједине радње у поступку 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. У случају да је налог у супротности са Законом, лице које обавља послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који су делови писаног налога у супротности са Законом.

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 и лице које обавља послове јавних набавки.

Члан 7.

Контролу усаглашености интерног акта са законом, врши Канцеларија за јавне набавке. Лице за контролу које именује директор решењем, врши контролу по потреби или по налогу директора, и то: целисходност планирања конкретне набавке, са становништа потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, извршења уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга. Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези појединих поступака набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан8.

Контрола набавки спроводи се као редовна/планирана и ванредна контрола. Ванредну контролу врши лице за контролу по налогу директора а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. Услучају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава директора о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 9.

Лице за контролу подноси директрору Извештај о спроведеној контроли набавки. Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду и подноси га директору и Школском одбору.

II КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

Школа и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, однсоно путем поште, курирске службе и електронским

путем-слањем елктронске поште у сладу са одредбама закона и упутством за коришћења Портала јавних набавки из члана 184.закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима.

Комуникацијом сматра се:

1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;

2) електронска доступност описне иконкурсне документације и измена и допуна те документације;

3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава , на преговрање или дијалог;

4) комуникација између наручиоца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуда и пријава;

5) подношење и отварање понуда, пријава и планова;

6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;

7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума з аквалитетан избор привредних субјеката;

8) објављивање и дотављање одлука које наручилац дужан да објави и достави, у скаду са законом;

9) комуникација измешу Канцекарије за јавне набавке и наручилаца;

10)подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту праа у поступцима јавних навабки..

III ПЛАН НАБАВКИ

Члан 11.

Поступак набавке спроводи се након усвајања Плана набавки школе за текућу буџетску годину (у даљем тексту: План набавки), а који се доноси у складу са Финансијским планом школе (у даљем тексту: Финансијски план) за ту буџетску годину. План набавки доноси директор школе након утврђеног предлога од стране Тима за планирање.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку,

2) процењену вредност јавне набавке,

3) врсту поступка јавне набавке ,

4) оквирно време покретања поступка.

Школа у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавне набавке и све његове касније измене или допуне, објављује се на Порталу јавних набавки и на своој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

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

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности , наручилац може да окрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавнихн абваки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује овлашћено лице.

Члан 12.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање кога решењем именује директор и који са радом почиње са радом у августу текуће за наредну календарску годину. Тим за планирање, дужан је да предлог плана набавки достави шефу рачуноводства најкасније до 30. децембра текуће године, а на основу требовања свих служби у школи (руководиоци стручних актива и већа школе, психолошке службе, служба за одржавање хигијене у школи, домар и ложач и рачуноводствено-правна служба).

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске, правне службе и лица из осталих служби на основу налога директора. Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

Члан 13.

Све службе из члана 12. овог Правилника приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 15.

Након усвајања Финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединичне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова. Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега

потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање, вршећи контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду годишњи план рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

IVСПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА (ЈАВНЕ) НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 16.

На основу писаног захтева руководиоца већа или других служби у школи, као и личним ангажовањем у реализацији плана набавки, директор издаје писани налог секретару школе, за израду предлога одлуке о покретању и предлога решења о именовању комисије . Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлог 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.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисје за јавну набавку однсоно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Ако се покреће конкуретни поступак са преговарањем, конкретног дијалога преговарачки поступак или конкурентни дијалог, партнерства за иновације и преговарчкопг поступка без објављивања јавног позива, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Члан 17.

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

Члан 18.

Комисија за јавну набавку

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

У комисији један члан мора бити службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академских студијама, специјалистичким академским студијама, ,специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четити године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набаке до дана ступања на снагу Закона.

. Решење о именовању комисије доноси директор школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке. Решење садржи имена чланова комисије, њихове заменике,

именује се председник комисије, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом.

Члан 19.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) мора да има непаран број чланова а најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету или службеник за јавне абавке са високим образовањем на студијама другог степена, или у трајању од најмање четири године (по старом) 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 одговоарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке,када је то потребно.

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.

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

Комисја за јавну набавку стара се о законистости спорвођења поступка.

Члан 20.

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

Комисија предузима све радње у поступку а нарочито: припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке , обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 21.

Оглашавање

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке на интернет страници школе, задужена је особа која одржава сајт школе или друго лице које има знање из области информатике, а за спровођење радњи у вези са оглашавањем на Порталу за јавне набавке задужена је комисија за спровођење поступка јавне набавке или лице које одреди директор школе.

Члан 22.

Јавни позив за подношење понуда, односно позива за подношења пријава или позива за подношења позива или преговарања у ситему квалификација , наручилац је дужан на објављивање конкурсне документације.

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.

Члан 23.

Конкурсна документација

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

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице задужено за спровођење конкретне јавне набавке. Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора бити у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

Члан 24.

Приликом израде конкурсне документације, комисија се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке. Модел уговора сачињава правна служба.

Члан 25.

Техничка спецификација је саставни део конкурсне документације и она представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева, Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници. Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Члан 28.

Подношење понуде

Понуда се подноси електронским срествима путем Портала јавних набваки, осим ако је законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени , допуни или опозове свој понуду, на начин на који је подено основну понуду.

Члан 29.

Пријем и отварање понуда

Приликом пријема електронске понуде понуђеч добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема. Отварање понуда спроводи се у скаду са Правилником о поступку отварања понуда . Отварање понуда је јавно, осим у случају:

- када наручилац примењује електронску лицитацију;
- када је потребно ради заштите података који представљају пословну тајну.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисјије за јавну набавку.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача .

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала Јавних набавки и то време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира запсиника о отварању понуда из података који су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на распоалгање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понушачима, чиме се поступак отварања понуда завршава. Записник постаје јавно доступан путем Портала јавних набаваки.

Члан 30.

Стручна оцена понуда

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда. Приликом стручне оцене благовремених понуда, председник комисије најпре утврђује испуњеност услова, односно оцењује доказе који су достављени за обавезне услове за учешће. Оцену техничких спецификација и достављених узорака као и остале документације, врше чланови комисије који су за то у одређени у решењу о именовању. Комисија утврђује :

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

Комисија одбија понуде:

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

Члан 31.

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 постоји ниједна прихватљива понуда.

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

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у што краћем року и он садржи податке који су таксативно наведени у Закону. Након доношења, Извештај се доставља директору школе.

Члан 32.

Одлука о додели уговора

Директор доноси одлуку о додели уговра ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стакли услови за додоелу уговора.

Одлуку о додели уговора, доноси се у року од 30дана од истека рока за подношења понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Раскид уговора

Директор раскида уговор ако:

Одлуку о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.

Члан 33.

Одлука о обустави поступка

Директор обуставља поступак јавних набавки 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 буде образложена , мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

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

Члан 34.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлешћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Члан 35.

Закључивање уговора о јавној набавци

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

Уговор о јавној набавци се у писаној форми закључује са понуђачем којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту законитости.

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.

Електронска форма уговора

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се регулише електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 37.

Извршење уговора о јавној набавци

Директор школе одређује писаним налогом лице из реда запослених , које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. 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, односнода 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.

Члан 41.

Лице задужено да спроведе набавку-секретар, поред одлуке о покретању поступка добија налог од директора, који садржи прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и редни број набавке у плану набавки и конто за ту набавку.

Лице задужено да спроведе набавку – секретар, припрема позив за подношење понуда и друга акта у поступку набавке.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, контакт за тражње информација а услучају потребе и друге елементе у зависности од премета набавке.

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

Уз позив сачињавају се три пратећа обрасца која попуњавају потенцијалнуи понуђачи:

Образац 1 садржи податке о понуђачу,

Образац 2 садржи податке да понуђач испуњава услове из члана 111 Закона о јавним набавкама .

Образац 3 садржи структуру цене са рубрикама; редни број, назив артикла, јединица мере и укупна количина ,јединична цена артикла и уклупна цена у динарима.

Позив за подношење понуда са пратећим обрасцима достављају се писаним путем и то непосредно, поштом или мејлом на адресе најмање три потенцијалних понуђача који према сазнању Наручиоца могу да релазују предметну набавку.

Ради транспаретности, позив за подношење понуда са пратећим обрасцима објављује се на сајту школе.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношења понуда и може бити непосредно, путем поште или елктронким путем(и-мејлом),

Понуде се отварају од стране комисије непосредно по истеку рока за подношења понуде а како стоји у позиву. О поступку отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке о броју и премету набавке, време и место отварање понуда, елементи понуде(цена , и др,) и друге потребне податке.

Избор најповољније понуде донеће се применом критеријума најнижа понуђена цена. Комисија у записнику предлаже директору избор понуђача који је поднео најповољнију понуду.

Комисија у записнику даје изјаву да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

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

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке
- привреддни субјекат са којим је закључен уговор о јавној набавци због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде ислључен из поступка.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 42.

Одредбе закона не примењују се на:

- набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара .

Наручилац може директно да набави добра, услуге или радове, а према потребама школе које се исказују у интерном плану, уколико износ набавке не прелази вредност од 50.000 динара.

Наручилац спроводи скраћени поступак набвке, а према потребама школе које се исказују у интерном плану, у колико је износ набавке од 50.000 до 150.000 динара.

Лице/лица задужено да спроведе набавку из става 3.овог члана, извршиће испитивање тржишта непосредно или путем интернета и сачинити извештај у коме ће навести називе правих лица и цене предметних добара, услуга или радова и доставити директору школе.

Члан 43.

Наручилац спроведи поступак, а према потребама школе које се исказују у интерном плану, у колико износ набавке прелази вредност од 150.000 динара.

Поступак се покреће доношењем *одлуке* о спровођењу поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, која садржи предметну набавку и процењену вредност набавке. Директор уз одлуку образује најмање трочлану комисију која ће прикупити понуде (најмање једну исправну) отварити понуде и сачинити писани записника о отварању понуда и предузимти друге радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Када се ради о набавкама за које се понуде понуђача могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Комисија за набавку може прикупити понуде претрагом понуда и каталога понуђача путем интернет претраживача и одабрати најповољнијег понуђача.

Оквирно у року од 3 дана од дана отварања понуда, доноси се одлука о додели уговора и објављује на сајту школе.

Уговор потписује директор и примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Уговор о набавци се закључује са роком најдуже на 12 месеци.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 44.

Евидентирање података врши се континуирано на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

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.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи пртходни Правилник о ЈН.

Председник Школског одбора
Мирослав Митић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА * Техничко-технолошка школа * ЛЕСКОВАЦ