

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023), Школски одбор Уметничке школе „Стеван Мокрањац“ у Неготину, на седници одржаној дана 23. 4. 2024. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Уметничке школе „Стеван Мокрањац“ Неготин (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

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

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 5.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

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

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

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

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 6) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова.

Поступак планирања набавки

Члан 9.

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

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

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

Начин исказивања потреба

Члан 10.

У циљу сагледавања потреба школе, директор као носилац планирања, у сарадњи са финансијско – рачуноводственом службом од запослених прикупља информације о потребама за наредну годину.

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

Приликом утврђивања потреба запослени и директор (у даљем тексту: предлагачи набавки) морају се водити стварним потребама за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима наручиоца, а све у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника.

Запослени исказују своје стварне потребе тако што дају кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина

(партија), уколико је то потребно, количинске јединице и карактеристике предмета, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Директор школе у сарадњи са финансијско-рачуноводственом службом врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

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

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

Истраживање тржишта

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Након провере стварних потреба, директор школе у сарадњи са финансијско-рачуноводственом службом утврђује Предлог плана јавних набавки и доставља га Школском одбору.

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

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

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 13.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 14.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

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

Комуникација у поступу јавне набавке

Члан 15.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

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

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла да значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

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

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

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

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

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи: податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и

за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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

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

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

Члан 18.

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

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

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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, 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, односно лице које спроводи набавку, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава

директора школе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19.

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

Израда конкурсне документације

Члан 20.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 21.

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

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 22.

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

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

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

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

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

Уколико се делови понуде, као и измене, допуне и опозив истих, не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, примљени делови понуде, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема од стране лица у чијем су делокругу послови писарнице и на сваком делу понуде обавезно се означава датум и тачно 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 спроводи се 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 набавку, 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 посебни записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25.

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

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

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

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

Увид у документацију

Члан 26.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 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 року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 29.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, дужна је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, дужна је 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор школе.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора, по правилу комуницира директор школе.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама школе, врши комисија за пријем коју формира директор школе.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чији се пријем врши у просторијама школе, врши лице које одреди директор, а може да врши и комисија за пријем коју именује директор посебним решењем и о чему се саставља записник.

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

Члан 33.

Лице задужено за пријем добара и услуга, односно радова, односно комисија за пријем из члана 32. овог правилника, које врши квантитативни и квалитативни 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, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 34.

Лице задужено за пријем добара и услуга, односно радова, односно комисија за пријем из члана 32. овог правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када се у току пријема утврди да количина и квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице задужено за пријем добара и услуга, односно радова, односно комисија за пријем из члана 32. овог правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља финансијско-рачуноводственој служби, која спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или оквирног споразума и Закона.

Секретар школе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијско-рачуноводствена служба води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему извештава директора школе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 38.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и секретар школе могу предложити директору измену уговора уколико за то постоје оправдани разлози.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору школе.

Одлуку о измени уговора потписује директор школе.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Основне одредбе

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

Поступак спровођења набавке

Члан 41.

За набавке из члана 39. овог правилника, лице надлежно за спровођење поступка набавки или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима директора школе способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или поштом.

Директор школе може да преговора о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Наручилац по спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42.

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

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

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 04/51/4 од 30. 1. 2019. године.

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

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Маја Стојановић

