

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Заведен под дел.бр. 01-1060 од 28. 12. 2020.
Објављен: 29. 12. 2020.
Ступио на снагу: 6. јануара 2021.

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

Садржај

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
1.1. Предмет уређивања.....	3
1.2. Циљеви правилника.....	3
1.3. Циљеви обављања послова набавки.....	3
2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	3
2.1. Садржина плана набавки	3
2.2. Критеријуми за планирање набавки	4
2.3. Смернице за планирање	4
2.4. Исказивање стварних потреба.....	4
2.5. Испитивање и истраживање тржишта.....	4
2.6. Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки	5
2.7. Израда нацрта, предлога и доношење плана набавки.....	5
2.8. Измене и допуне плана набавки.....	5
3. КОМУНИКАЦИЈА У ВЕЗИ С ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	5
4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	6
5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	6
5.1. Захтев за набавку.....	6
5.2. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке	6
5.3. Израда конкурсне документације	7
5.4. Огласи о јавној набавци.....	7
5.5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације ...	7
5.6. Пријем и отварање понуда.....	8
5.7. Начин поступања у фази стручне оцене понуда	8
5.8. Доношење одлуке о додели уговора, увид у документацију и поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	8
5.9. Закључивање уговора и обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност	9
6. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	9
7. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ.....	9
7.1. Контрола извршења уговора о јавној набавци.....	10
8. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	11
9. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА	11
10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	12

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.зак, 10/2019 и 6/2020), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019, даље: **Закон**), Школски одбор Политехничке школе у Суботици, дана 28. 12. 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца **Политехничке школе Суботица** (даље: **Наручилац**), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Школи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Сви запослени у Школи ће поступати у складу са овим Правилником. Секретар школе је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

1.2. Циљеви правилника

Члан 3.

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

1.3. Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

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;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке.

2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

2.1. Садржина плана набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон 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:

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

План набавки на које се не примењује Закон представља списак набавки чије се покретање очекује у календарској години, а које су изузете од примене Закона.

План набавки на које се не примењује Закон садржи: ознаку за conto, предмет набавке, процењену вредност набавке, извор средстава за финансирање набавке, основ за изузеће од примене Закона.

План набавки може да садржи и друге елементе.

2.2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

2.3. Смернице за планирање

Члан 7.

Служба за финансије (шеф рачуноводства) позива покретаче набавки у Школи (директор, помоћници директора, организатори практичне наставе и вежби, председници стручних већа) и даје им смернице за достављање предлога набавки у наредној години.

Предлог за планирање набавки покретачи достављају шефу рачуноводства до 10. децембра текуће године за наредну годину.

2.4. Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Покретачи набавки исказују своје стварне потребе тако што достављају податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке – 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;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора (месец или прецизнији временски период) у коме се планира закључење уговора ако је могуће унапред одредити термин.

2.5. Испитивање и истраживање тржишта

Члан 9.

Покретачи набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Покретачи набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

2.6. Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Шеф рачуноводства, заједно са директором школе, врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Шеф рачуноводства 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.

Стручну помоћ приликом обједињавања истоврсних предмета набавке, утврђивања ознака из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке пружа секретар школе.

Члан 11.

Покретачи набавки који су дали предлог за планирање набавки одговорни су за њихову тачност.

2.7. Израда нацрта, предлога и доношење плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са нацртом финансијског плана за одређену планску годину, шеф рачуноводства израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору школе, најкасније до 15. јануара.

Након разматрања и одобрења директора школе, шеф рачуноводства израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање Школском одбору.

Школски одбор, након усвајања финансијског плана за одређену планску годину, доноси план набавки (план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује), најкасније до 31. јануара.

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

2.8. Измене и допуне плана набавки

Члан 13.

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 набавки.

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

3. КОМУНИКАЦИЈА У ВЕЗИ С ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 14.

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

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 другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних 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.

4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 15.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља шефу рачуноводства.

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.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1. Захтев за набавку

Члан 16.

Директор школе покреће поступак јавне набавке, тако што организатору практичне наставе и вежби, односно овлашћеном представнику стручног већа (у зависности од предмета јавне набавке), утврђује обавезу да сачини захтев за покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се секретару школе, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, 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, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Шеф рачуноводства потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.

Члан 17.

На основу одобреног захтева од стране директора, секретар школе у року од 3 дана од дана пријема захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора школе, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

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

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор школе, у зависности од вредности и предмета јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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.

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 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, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора школе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

5.3. Израда конкурсне документације

Члан 19.

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

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе подносиоцу захтева за спровођење конкретне јавне набавке, који је дужан да своје сугестије достави комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

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.

5.4. Огласи о јавној набавци

Члан 20.

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

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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.

5.5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

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.

5.6. 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 не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, административни радник надлежан за пријем поште у школи је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи 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.

5.7. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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.

5.8. Доношење одлуке о додели уговора, увид у документацију и поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 25.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају 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, у складу са одредбама Закона.

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 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.

Члан 27.

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

5.9. Закључивање уговора и обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

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, секретар школе сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Директор школе потписује уговор о јавној набавци.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар школе доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или 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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора доставља се шефу рачуноводства ради реализације обавеза Наручиоца.

Члан 29.

Секретар школе 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.

Шеф рачуноводства је дужан 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, секретар школе 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.

6. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 30.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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 шеф рачуноводства, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

7. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31.

Шеф рачуноводства је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Директор може да одреди друго лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о чему се сачињава посебан акт са јасним обавезама и задацима тог лица.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор школе.

Члан 32.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 33.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, директор школе и рачуноводство.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, рачуноводство је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, рачуноводство је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, рачуноводство о томе обавештава секретара школе који Канцеларији за јавне набавке доставља предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора школе, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 35.

Рачуноводство и секретар школе се старају о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 36.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава секретара школе.

Секретар школе проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

7.1. Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 37.

Контролу извршења уговора о јавној набавци, по потреби, врши лице које за то именује директор школе.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 38.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 39.

Директор школе ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 40.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу овлашћеном за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који оно одреди.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 41.

Лице овлашћено за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице овлашћено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору школе.

8. 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.

Члан 43.

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.

9. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 44.

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 45.

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

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

Члан 46.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Набавку може да покрене поред лица из члана 16. овог правилника, и наставник практичне наставе, домар/мајстор одржавања, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, техничар одржавања информационих система и технологија и административни радник

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 47.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке, секретар школе или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку коју именује директор школе, сходном применом члана 18. овог правилника.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду. У случају немогућности прибављања три понуде, лице задужено за спровођење поступка набавке даје писано образложење у којем наводи разлоге због којих не може да оствари конкуренцију.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Прибављање понуда се врши увидом у доступне податке на званичним интернет адресама привредних субјеката, телефонским путем или упућивања захтева за достављање понуде.

Захтев за достављање понуде, у зависности од предмета набавке, садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

Код набавки на које се Закон не примењује, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

У случају закључења уговора о набавци, примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Политехничке школе у Суботици, дел.бр. 01-1256 од 28. 10. 2015. године.

Председник Школског одбора
Александра Радуловић Зеленика, с.р.