

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 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 Економске средње школе „Боса Милићевић“ Суботица, на седници одржаној дана 08.10.2020. године, доноси

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе Економске средње школе „Боса Милићевић“ 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.

Циљеви правилника

Члан 2

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

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.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- * набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- * прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- * економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- * благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- * транспарентно трошење средстава.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4

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

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 на које се Закон не примењује, а чије се покретање очекује у календарској години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се не примењује Закон садржи : предмет јавне набавке, ознака за конто, процењену вредност набавке без и са ПДВ-ом, извор средстава, оквирни рок покретања набавке

План набавки може да садржи по потреби и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

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 сл.

Образац за планирање

Члан 6

Служба за финансије израђује образац за планирање и доставља га свим покретачима набавке (председници стручних већа/актива, помоћници директора, стручни сарадници, шеф службе -за делокруг рада своје службе), до 30. октобра текуће године.

Организација служби одређена је актом о систематизацији послова код Наручиоца.

Исказивање стварних потреба

Члан 7

Покретачи набавке исказују стварне потребе тако што у достављени образац уносе следеће податке :

- * 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.

Образац за планирање може да садржи и друге податке који су потребни за фазу планирања .

Покретачи набавке попуњене обрасце за планирање достављају служби за финансије најкасније до 15. новембра текуће године.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 8

За нову набавку (која не спада под текуће потребе исказане у претходној/им календарским години/-ама) испитивање и истраживање тржишта врше покретачи набавке који исказују ту нову потребу, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9

Служба за финансије врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца и развојним планом школе. Уколико постоје одступања у односу на наведено, врши се измена односно усклађивање предложених предмета набавки .

Служба за финансије, након евентуалних измена, обједињује истоврсне предмете набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10

Покретачи набавке који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда нацрта, предлога и доношење плана набавки

Члан 11

Служба за финансије израђује нацрт плана набавки који мора бити усклађен са нацртом финансијског плана за наредну календарску годину и доставља га на разматрање директору, најкасније до 15.децембра текуће године.

Након разматрања и одобрења директора, служба за финансије израђује предлог плана набавки, који се доставља Школском одбору на усвајање.

Школски одбор доноси план набавки по усвајања финансијског плана за календарску годину, најкасније до 31. јануара .

Члан 12

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. План набавки на које се закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13

Директор покреће јавну набавку која је предвиђена усвојеним планом јавних набавки тако што даје писмени налог секретару школе да изради одлуку о покретању јавне набавке коју потврђује и служба за финансије.

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

Члан 14

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

Решењем о именовању комисије за јавну набавку именују се, према потреби, и заменици чланова комисије.

Израда конкурсне документације

Члан 15

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

Огласи о јавној набавци

Члан 16

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 17

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

Уколико 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 и измене и допуне конкурсне документације

Члан 18

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

Пријем и отварање понуда

Члан 19

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 задужен за пријем поште 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 20

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 21

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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.

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

Увид у документацију

Члан 22

Увид у документацију врши се у складу са одредбом чл. 149. Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 23

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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 24

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.

Уговор о јавној набавци потписује директор школе.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар школе преко финансијског – административног запосленог 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.

Закључен Уговор о јавној набавци секретар доставља служби за финансије ради праћења извршења уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 25

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

Служба за финансије је дужна 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, комисија за јавну набавку односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна 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 26

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, секретар и служба за финансије.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње у оквиру свог задужења.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши служба за финансије у сарадњи са секретаром, која извештаје и податке доставља након потписивања од директора.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 27

Служба за финансије односно шеф рачуноводства је дужно 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 одговорно лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о чему се сачињава посебан акт са јасним обавезама и задацима тог лица.

Одговорно лице може да буде лице које није запослен код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Одговорно лице је дужно 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.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом и 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 одговорно лице.

Члан 28

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 29

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 и претходног евидентирања рачуна у Централни регистар фактура (ЦРФ).

Оверу рачуна пре плаћања врши служба за финансије, а директор односно одговорно лице даје одобрење за плаћање.

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, Одељење за финансије 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, служба за финансије је дужна 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, служба за финансије у сарадњи са секретаром, дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 30

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

Члан 31

Служба за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, ако уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 32

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице задужено за праћење извршења уговора овлашћено сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Шеф рачуноводства, односно секретар, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 33

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.).

Члан 34

Лице задужено за праћење извршења уговора контролише стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар Наручиоца, а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 35

Контролу јавних набавки у Школи, по потреби врши лице које Директор одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

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

Лице које Директор одреди да врши контролу јавних набавки, контролише јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Члан 36

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 37

Директор 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 38

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

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

Члан 39

Лице 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 за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору школе.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 40

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

Члан 41

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 крајњега рокова за подношење понуда.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 42

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

Члан 43

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.

Моделе акта у овом поступку израђује секретар у сарадњи са финансијском службом.

Члан 44

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем обрасца захтева за набавку (даље: **образац ЗН**) који израђује служба за финансије у сарадњи са секретаром.

Набавку може да покрене покретач набавке из чл. 6. овог Правилника, наставник, техничар инвестиционог и техничког одржавања, техничар за одржавање информационог система и технологија, референт за финансијско-рачуноводствене послове (даље: **подносилац захтева**) уколико је набавка предвиђена планом набавки из чл. 4. став 3. овог Правилника и ако је везана за обављање послова подносиоца захтева.

Образац ЗН одобрава директор школе, а затим се подноси служби за финасије. Образац се доставља у штампаном или електронском облику.

Члан 45

Подносилац захтева у обрасцу наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да наведе образложење.

Члан 46

Подносилац захтева је одговоран за податке унете у образац.

Члан 47

На основу одобреног захтева, служба за финасије у сарадњи са секретаром сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор школе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 48

Поступак набавке добара и услуга спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке .

Члан 49

Уколико је предмет набавке добро-опрема која је везана за образовање или радови чија је процењена вредност већа од $\frac{1}{2}$ износа прага за радове који је утврђен чл. 27. Закона директор може да одређује Комисију за набавку.

Састав и број чланова Комисије зависи од предмета набавке и одређује се за сваку набавку појединачно. За стручног члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 50

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке у складу са одредбама овог Правилника и Закона.

Чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за одређену набавку, док лице задужено за спровођење поступка набавке чињеницу о постојању или непостојању сукоба интереса евидентира на одговарајући начин.

Члан 51

Задаци лица задуженог за спровођење поступка набавке су да:

- * прибави најмање три понуде (цена, рокови и др.) од привредних субјеката који су назначени у обрасцу ЗН;
- * сачини документ или забелешку о критеријуму и избору понуде;
- * сачини наруџбеницу са свим битним елементима за реализацију набавке;
- * прати и контролише реализацију набавке;
- * поднесе квартални извештај о реализованим набавкама шефу рачуноводства.

Прибављање понуда се врши увидом у доступне податке на званичним интернет адресама привредних субјеката, телефонским путем или путем захтева за давањем понуде, што се евидентира на одговарајући начин.

Уколико лице из става 1. овог члана не добије три понуде од назначених привредних субјеката на начин који је дефинисан ставом 2. овог члана, о томе сачињава службену забелешку.

Члан 52

Задаци комисије за набавку односно лицу задужено за спровођење поступка набавке су да:

- * припреми и упути позив за подношење понуда ;
- * отвори понуде и сачини записник о томе;
- * прегледа понуде и изврши стручну оцену понуда;
- * сачини предлог одлуке ;
- * предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 53

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге битне елементе за сачињавање исправне понуде.

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе Комисија за набавку односно лице задужено за спровођење поступка набавке доставља електронским путем привредним субјектима предложеним у обрасцу ЗН.

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

Члан 54

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник који садржи нумеричке податке који су тражени у позиву .

Записник о отварању понуда се може доставити електронским путем привредним субјектима на њихов захтев .

Члан 55

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку односно лице задужено за спровођење поступка набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси директор школе.

Комисија за набавку односно лице задужено за спровођење поступка набавке доставља одлуку привредним субјектима у року од 2 дана од дана доношења електронским путем.

Члан 56

Уколико је процењена вредност набавке за добра и услуге мања од 1/2, а за радове од 1/3 износа прага који је утврђен чл. 27. Закона, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- * обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- * обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- * спречити постојање сукоба интереса;
- * уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 57

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Економске средње школе „Боса Милићевић“ Суботица, дел.бр. I-953/15-2 од 29.10.2015.године.

Председник Школског одбора

У Суботици, 08.10.2020. године
Дел. број: I-547/20-3

Весна Лазичић

Правилник је заведен под деловодним бројем I-547/20-3 од 08.10.2020. године.

Објављен је на огласној табли Школе дана 09.10.2020. године.

Ступио је на снагу дана 17.10.2020. године.

Секретар Школе

Наташа Николић