

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10, 2019 и 6/2020) и члана 114. став 1. тачка 1 Статута Машинско-електротехничке школе (Дел. бр. 319 од 21.03.2018. г., дел. бр. 1663 од 14.12.2018. год., дел. бр. 359 од 18.3.2019. год. и 739 од 6.7.2020. год.), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Школски одбор Машинско-електротехничке школе, дана 15.09.2020. 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 наручиоца Машинско-електротехничке школе у Параћину (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.

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 ЈАВНИХ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 4

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују 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

Директор (даље:носилац планирања), у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, и доставља га стручним службама(педагошки колегијум,одељенска веће,административно-финансијска служба,помоћно-техничка служба,стручни сарадници).

Исказивање стварних потреба

Члан 7

Стручне службе планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што попуњавају достављени образац .

Стручне службе које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају директору најкасније током децембра текуће године за следећу годину.

Истраживање тржишта

Члан 8

Наручилац може да спроведе истраживање тржишта сваког појединачног предмета, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Директор и стручне службе које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9

Директор као носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Директор након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке .

Одговорност за унете податке

Члан 10

Стручне службе које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Доношење плана набавки

Члан 11

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину и усклађивања потреба, директор израђује предлог плана јавних набавки .

Члан 12

Директор доноси план јавних набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13

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.

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 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.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15

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.

Евидентирање и чување документације

Члан 16

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 носиоцу планирања.

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.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка за јавну набавку

Члан 17

Поступак за јавну набавку се покреће доношењем Одлуке о спровођењу поступка за јавну набавку од стране директора.

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.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

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.

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.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

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. 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.

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.

Огласи о јавној набавци

Члан 20

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

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и 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 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.

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.

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, секретаријат 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 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.

Доношење одлуке о додели уговора

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.

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 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 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 јавну набавку сачињава предлог уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, достављају се сви примерци 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 наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Члан 29

Обавештење о додели уговора се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Тромесечно се 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, подаци о томе се објавују у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 30

Директор је одговоран за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лица).

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, мејлом или факсом, 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-директор.

Члан 31

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 32

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 као и финансијска служба.

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, финансијска служба је дужна 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, финансијска служба 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, финансијска служба је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 33

Финансијска служба стара се 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 34

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Комисију или лице за спровођење набавки.

Комисија или лице задужено за спровођење набавке 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.).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 35

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

Члан 36

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.

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

Члан 37

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 38

Поступци набавки на које се Закон не примењује спроводе се 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 39

Набавке на које се закон не примењује спроводи референт за правне, кадровске и административне послове.

Изузетно, директор школе може донети писани налог којим одређује другог запосленог да спроведе поступак набавке или да набавку спроведе комисија.

Писани налог треба да садржи: редни број набавке, предмет набавке, податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке (референту за правне, кадровске и административне послове или другом лицу, односно комисији за спровођење набавке), опис

задатака које запослени из става 1. и 2 овог члана треба да изврши и то :да сачини спецификацију добара, радова, услуга и образац понуде (уколико уз налог није достављен и образац понуде са спецификацијом), да сачини позив и да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке да поднесу понуде,да отвори и прегледа понуде и да сачини записник у складу са чланом 45 овог Правилника.

Члан 40

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000 динара без пдв-а, поступак јавне набавке спроводи референт за правне,кадровске и административне послове или изузетно друго лице које именује директор у налогу за спровођење набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000 динара без пдв-а директор може да именује комисију за спровођење набавке.

Уколико директор именује комисију за спровођење набавке чија је процењена вредност већа од 500.000 динара без пдв-а,комисија има три члана.

Комисија за набавку, односно референт за правне,кадровске и административне послове или изузетно друго лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно референт за правне,кадровске и административне послове или друго лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 41

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- да сачини спецификацију добара, радова, услуга и образац понуде (уколико уз налог није достављен и образац понуде са спецификацијом),
- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини записник о отварању понуда;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 42

У поступку набавке на коју се закон не примењује а у зависности од предмета набавке, наручилац позива најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Позив треба да садржи: редни број набавке, предмет набавке, рок за подношење понуде и начин на који се понуде могу доставити.

Позив се може доставити лично, путем поште или електронским путем.

На исти начин се могу достављати и понуде.

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

Члан 43

Наручилац може од понуђача тражити, ако то сматра неопходним, да достави изјаву или доказ којим доказује да испуњава неки од услова који су законом предвиђени за учешће у поступку јавне набавке.

Наручилац може пре истека рока за подношење понуда изменити позив и образац понуде са спецификацијом набавке добара, услуга или радова при чему ће нови позив и нови образац понуде са спецификацијом упутити свим лицима којима је достављен позив и која су преузела образац понуде са спецификацијом.

Члан 44

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

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронски(мејлом) евидентирају се у евиденцију о примљеним понудама.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда .

Члан 45

Након истека рока за подношење понуда,референт за правне, кадровске и административне послов,друго лице или чланови комисије, који је налогом директора школе одређен да спроведе поступак набавке на коју се закон не примењује , саставља записник који треба да садржи:редни број набавке,предмет набавке, податке о лицима којима је достављен позив за подношење понуде са назначењем датума достављања позива и начина на који је позив достављен.

Записник треба да садржи и податке о понуђачима:назив понуђача, деловодни број и датум под којим је понуда заведена и понуђену цену за добра, услуге или радове који су предмет набавке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним или електронским путем (и-меил).

Члан 46

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

Члан 47

У зависности од предмета набавке, може се донети Одлука о избору понуђача или одлука о обустави поступка.

Одлука се доноси ако је наручилац прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Одлука о додели набавке доставља се понуђачима лично, путем поште или електронским путем.

Уколико наручилац није прибавио ниједну прихватљиву понуду, поступак набавке ће се поновити.

У зависности од предмета набавке, наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Наручилац је обавезан да закључи уговор само када је предмет набавке – набавка радова. Одлуку доноси одговорно лице-директор.

Члан 48

Евидентирање свих аката и друге послове везане за поступак набавки на који се закон не примењује обављају референт за правне, кадровске и административне послове и шеф рачуноводства.

Члан 49

Послове чувања и архивирања документације везане за набавку на коју се закон не примењује обавља референт за правне, кадровске и административне послове .

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, дел.бр.429 од 4.4.2018.године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.9.2020.год. а ступа на снагу дана 23.9.2020.год.

Председник Школског одбора

Игор Јевтић