

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.124/2012), правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (Сл. гласник РС бр.29/2013), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл. гласник РС бр.106/2013) и чл. 22 Статута, Школски одбор Математичке гимназије у Београду (у даљем тексту Школа), на седници дана 27.02.2014. године доноси

П РА В И Л Н И К О Ј А В Н И М Н А Б А В К А М А

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавних набавки у Математичкој гимназији (у даљем тексту Школа), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Циљ поступка јавне набавке је :

- да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и у потребним количинама и да буду набављени по најповољнијој цени.
- да се економично троше јавна средства;
- да поступка јавних набавки буде транспарентан;
- да се обезбеди конкуренција и једнак положај свих понуђача;

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано и квалитетно одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 3.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Школе или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки, у складу са законом.

Члан 5.

Лица запослена на пословима јавних набавки (у складу са Систематизацијом послова у Школи), чланови комисија за избор понуђача, као и било које друго лице ангажовано од стране Школе, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 6.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

Лица запослена на пословима јавних набавки, чланови комисија за избор понуђача, директор, члан Школског одбора, било које друго лице ангажовано од стране Школе, као и са њима повезана лица не смеју да учествују у управљању понуђача, да поседују више од 1% удела, односно акција понуђача, или да буду радно ангажована код понуђача, односно пословно повезана са њим.

Члан 7.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи комисија за контролу јавних набавки коју решењем формира директор Школе.

Редовну контролу комисија врши једном годишње, за целу календарску годину, а ванредну контролу за конкретну јавну набавку по налогу директора или на сопствену иницијативу, уколико постоје сазнања да је то потребно.

Комисија је дужна да у поступку спровођења контроле, посебно обрати пажњу на:

- 1) поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности школе;
- 2) критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начин коришћења добара и услуга.

Комисија из става 1. је дужна да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли јавне набавке у року од 8 дана од извршене контроле.

Нацрт извештаја се доставља на изјашњење комисији, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, комисија сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли који потписују чланови комисије.

Извештај о редовној годишњој контроли доставља се директору и Школском одбору до 28.02. за претходну календарску годину

Извештај о ванредној контроли доставља се директору школе у року од 8 дана од његовог састављања, ради обавештавања Школског одбора на првој наредној седници.

Члан 8.

Планирање јавних и других набавки (у даљем тексту набавки) за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана рада Школе и финансијског плана за наредну годину.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у чл.4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл. гласник 106/2013).

Послове планирања набавки обављају тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора, секретара и шефа рачуноводства, по потреби чине и други запослени, на основу писаног налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

Члан 9.

Приликом израде Плана рада Школе и финансијског плана, сви представници стручних актива и запослени у управи школе достављају у писаном облику своје потребе за наредну календарску годину.

Тим за планирање дужан је да сачини образац на коме ће крајњи корисници исказивати своје потребе.

Крајњи корисници - запослени су дужни да истраже тржиште које се спроводи прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

Крајњи корисници су дужни да попуне сва поља наведена у обрасцу из ст.2. овог члана.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са процењеном вредношћу без ПДВ-а, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно

обављање делатности, потребе за унапређењем делатности, као и критеријума за планирање.

Члан 10.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и могућим сопственим приходима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 11.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге и радови, у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 12.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Члан 14.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Члан 15.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Члан 17.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Члан 18.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 19.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, а које ће као такве бити наведене у плану набавки.

Члан 20.

План набавки (у даљем тексту План) садржи све елементе из Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (Сл. гласник РС бр.29/2013).

Члан 21.

План набавки, на предлог тима за планирање, доноси Школски одбор најкасније до 31. јануара за текућу годину календарску годину.

Усвојени План, секретар и шеф рачуноводства заједнички израђују у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и исти достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

План набавки чува се у штампаном облику у секретаријату Школе.

Члан 22.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље запослених у Школи.

Члан 23.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене Плана морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене Плана секретар и шеф рачуноводства заједнички израђују у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

Члан 24.

Запослени - крајњи корисници, дужни су да благовремено, а најкасније 30 дана пре потребе за одређеним добром, услугом или радовима, поднесу предлог за доношење одлуке о покретању поступка набавке, односно јавне набавке мале вредности, директору школе.

За послове јавне набавке велике вредности запослени – крајњи корисници су дужни да поднесу предлог за доношење одлуке о покретању поступка најкасније 3 месеца пре потребе за одређеним добром, услугом или радовима.

Члан 25.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Школе, у складу усвојеним планом набавке, финансијским планом за текућу годину, расположим средствима и Законом.

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

За набавке које нису јавне одлука о покретању поступка доноси се само уколико директор процени да је потребно формирати комисију за избор најповољније понуде.

Члан 26.

За јавне набавке директор доноси решење о именовању комисије која ће предложити избор најповољније понуде (у даљем тексту Комисија), чији је обавезни члан секретар школе и крајњи корисник, односно лице које је стручно за процену квалитета добра, услуга или радова који су предмет јавне набавке.

Решење из става 1. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

За јавне набавке мале вредности директор није обавезан да донесе решење из ст.2. овог члана, али је секретар Школе обавезан да упути позив на понуду на адресу 3 понуђача које је крајњи корисник - запослени у Школи, предложио у свом захтеву из чл.9. овог правилника.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у школи.

За набавке на које се не примењује Закон, директор може, али не мора именовати Комисију, а имајући у виду сложеност предмета набавке.

За набавке на које се не примењује Закон, уколико се не именује комисија из ст.5. директор потписивањем профактуре одобрава одређену набавку уколико је цена предмета набавке тржишно упоредива и прихватљива.

Члан 27.

Чланови комисије за јавне набавке из чл.26. став 1., након уручења решења, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 28.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара, школа ће ангажовати службеника за јавне набавке који мора бити члан комисије.

Члан 29.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, секретар подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

Члан 30.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка секретар објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

Члан 31.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Члан 32.

Позив за подношење понуда, односно пријава за јавну набавку објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Члан 33.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно секретар када поступак спроводи секретар.

Члан 34.

Техничка спецификација и пројектна документација морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

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

Члан 35.

Секретар, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

Члан 36.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Члан 37.

Секретар школе приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа, а уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и достављају се комисији непосредно пре отварања понуда.

Члан 38.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 39.

Отварање понуда спроводи се у просторијама школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Члан 40.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

У случају необичајено ниске цене или других нејасноћа у понуди Комисија позива понуђача да у примереном року образложи своју понуду.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након извршене стручне оцене понуда и њиховог рангирања, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда и предлаже доделу уговора понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда Комисија уз Извештај о стручној оцени понуда предлаже директору да се обустави потупак јавне набавке.

Члан 41.

Директор доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

Члан 42.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев мора омогућити увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Секретар је дужан да у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача, омогући увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које су други понуђачи означили као поверљиве.

Писани захтев из ст. 1., чува се као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Члан 43.

Уколико захтев за заштиту права понуђача буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 44.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе школи.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, секретар уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

Члан 45.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Секретар објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, а у поступку кварталног извештавања о јавним набавкама у апликативни софтвер УЈН уноси се податак да је поступак успешно спроведен.

Члан 46.

Уговор о јавној набавци доставља се шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Шеф рачуноводства финансијски прати извршење уговора.

У зависности од врсте предмета јавне набавке и потребног стручног образовања из области која је предмет набавке, директор одређује лице које ће пратити извршење уговорених обавеза из реда запослених, а када је то неопходно може одредити и лице које није запослено у школи.

Члан 47.

Крајњи корисник предмета набавке добара приликом испоруке од стране изабраног понуђача, у даљем тексту добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета јавне набавке, крајњи корисник потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Крајњи корисник подноси шефу рачуноводства, односно секретару уколико је у питању јавна набавка, извештај односно отпремницу или записник о извршењу услуга ради архивирања у предмету те набавке.

Члан 48.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором крајњи корисник упућује рекламације добављачу писаним путем или писаним путем обавештава секретара школе о чињеницама због којих треба добављачу упутити рекламацију.

Крајњи корисник је дужан да активно учествује у поступку рекламације, односно да пружи писаним путем детаљно објасни разлог за рекламацију и да предложи начин поступања добављача.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Након извршене провере предмета набавке, након рекламације и поступања добављача по уложеној рекламацији, крајњи корисник потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Члан 49.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци секретар доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Члан 50.

У случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима, директор доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елементата уговора, у складу са Законом.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Подаци о измени уговора обавезно се уносе у апликативни софтвер УЈН.

Члан 51.

Набавку из члана 39. ст.2. Закона спроводи секретар, шеф рачуноводства или, у зависности од потребне стручности коју захтева предмет набавке, други запослени, а кога директор овласти да спроведе конкретну набавку.

Лица из ст.1. су обавезна да спроведу набавку у складу са Законом, а посебно да воде рачуна да спрече постојање сукоба интереса.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана ће позвати на понуду најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од најмање једног понуђача, може се приступити потписивању уговора, издати наруџбеница или тражити фактура, у складу са Законом.

Члан 52.

Документација која се односи на јавне набавке и набавке за које је именована комисија за избор најповољније понуде, чува се у секретаријату, односно архиви Школе, изузев фактура које се односе на те набавке које се чувају у рачуноводству Школе.

Документација која се односи на набавке на које се не примењује закон чува се у рачуноводству школе уз фактуре које се односе на ту набавку.

Члан 53.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, саставља се квартални извештај о набавкама на апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

Лица задужена за састављање извештаја из ст. 1. одређена су Изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Математичкој гимназији од 11.12.2013. године.

Директор потписује одштампани квартални извештај из ст.1 који се архивира у секретаријату Школе.

Члан 54.

На крају календарске године, а најкасније до 31.03. наредне календарске године, обавеза школе је да сачини извештај о извршењу плана набавки за претходну календарску годину на апликативном софтверу Управе за јавне набавке, као и да исти доставе Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лица задужена за састављање извештаја из ст. 1. одређена су Изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Математичкој гимназији од 11.12.2013. године.

Директор потписује одштампани извештај из ст.1 који се архивира у секретаријату Школе.

Члан 55.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку календарске године лица из чл. 53. ст.2. овог правилника, састављају годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности.

Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 56.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 57.

На све што није регулисано Правилником, примењиваће се Закон о јавним набавкама и одговарајућа подзаконска акта.

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Зорица Јончић, заменица председника с.р.