

Основна школа
„Јован Јовановић Змај“

Школски трг 1, 24420
Кањижа
024 874 070
www.jjzkanjiza.edu.rs
direktor@jjzkanjiza.edu.rs



Jovan Jovanović Zmaj
Általános Iskola
Iskola tér 1, 24420
Magyarkanizsa
+381 24 874 070
www.jjzkanjiza.edu.rs
direktor@jjzkanjiza.edu.rs

Број: 01-153/1-21

Дана: 22.10.2021. год.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана 42. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа, Школски одбор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа, дана 22.10.2021. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе наручиоца Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга као посебног режима 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, 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.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Комуникација и размена подтака у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, односно курирске службе.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Пријемна пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 3. овог члана утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је белешку у достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи све податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чини све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се не примењује Закон, које представља списак набавки чије покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се закон не примењује садржи: предмет набавке, ознаку конта, процењену вредност набавке а ако то није могуће утврдити, барем њено ближе одређење, извор и начин финансирања набавке, оквирне рокове за реализацију набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

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.

Истраживање тржишта

Члан 7.

Истраживање тржишта спроводи секретар школе или друга стручна лица кога одреди Директор школе ради примене поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Истраживање тржишта спроводи се 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 искуства других наручилаца;
 - примарно сакупљање података (анкете, упитници);
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана у складу са одобреним финансијским средствима одређује се предмет појединачне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потрене за унапређењем делатности као и критеријуме за планирање.

Израда нацрта, предлога и доношење плана набавки

Члан 9.

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

Након разматрања и одобрења Директора школе, Секретар израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање Школском одбору.

Школски одбор доноси План јавних набавки најкасније до 31. јануара.

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

Измене и допуне плана набавки

Члан 10.

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 и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измене правног основа за изузимањем од примене закона

Евидентирање и чување документације

Члан 11.

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 у Секретаријат школе.

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.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 12.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом, доносни Директор школе.

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

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

Члан 13.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује Наручилац.

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 подносиоца захтева.

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 или Секретара. 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.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 14.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 15.

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 16.

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.

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.

Објављивање конкурсне документације

Члан 17.

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.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу, 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 18.

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.

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, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице у Секретаријату школе је дужно 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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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, 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, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку 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 у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу у року од 3 дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 22.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1. постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
2. постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 23.

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 24.

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.

Закључивања уговора и обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 25.

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 уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, 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.

Члан 26.

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.

IV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 27.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Законам односно Набавки које су изузете од примене Закона на основу члана 11.-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело

транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Планирање набавки

Члан 28.

Наручилац, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Пре усвајања списка набавки на који се Закон не примењује, проверавају се основи за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона на основу чланова 11.-21.

Закона

Члан 29.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, као и за набавке које су изузете од примене Закона на основу чланова 11.-21. Закона лице надлежно за спровођење поступка набавки код Наручиоца или комисија, уколико је Директор школе образује за спровођење набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује Директор школе. Ако процењена вредност набавке не прелази $\frac{1}{2}$ износа прагова који су предвиђени чланом 27. Закона, односно за добра и услуге не прелази 500.000. динара, а за радове 1.500.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико се продцени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на електронску адресу или путем поште на седиште најмање три привредна субјекта, која су према сазнанима Наручиоца способна да изврше набавку.

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

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште, односно курирске службе или лично.

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

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке спроведене на основу одредбама чланова 11.-21. Закона.

V. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 30.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Услуге из става 1. овог члана члана Наручилац набавља у отвореном поступку и рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економочности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања позива.

У случају друштвених и других посебних услуга чије је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара Наручилац поступа у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

VI. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Правила комуникације са ругом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извешењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора школе, односно комисија коју именује директор.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Директор школе одлуком именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци може се вршити комисијски. Комисију за пријем добара, услуга и радова именује директор школе.

Критеријум правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова

Члан 33.

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

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

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

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 34.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник или службену белешку о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступка у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава записник о пријему, већ лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају у потписују рекламиони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који предузима примерак записника.

Поступање по рекламији уређује се уговором, законом коким се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лица која се именована за квантитативни и квалитативни пријем имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила поступка реализације уговорених средства финансијског обезбеђења

Члан 36.

Финансијска служба (рачуноводство) и секретар школе стварају 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.

Лица из става 1. овог члана старају се предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења другој уговорној страни.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, предметно средство се подноси банци на наплату, у складу са важећем прописима.

Члан 37.

Одредбе чланова 31.-36. овог Правилника сходно се примењују и на праћење извршење уговора оквирног споразума или наруџбенице који су закључени након спроведеног поступка набавке на које се Закон не примењује.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ Кањижа, дел. број: 01-40/1-21 од 26.08.2021. године.

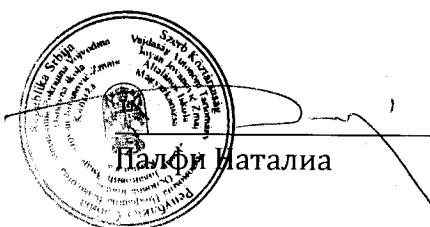
Члан 39.

Овај Правилник се објављује на огласној табли и интернет страницама Наручиоца.

Члан 40.

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

Председник Школског одбора



Да је овај Правилник објављен
на огласној табли установе
22.10.2021. године,
Тврди и оверава секретар установе

