

ОШ "Иво Лола Рибар" Рума
Дел.број: 61 / 2016
Датум: 26. 01. 2016. година

ПРАВИЛНИК

О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВО ЛОЛА РИБАР“ РУМА

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015, 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015) и члана 38. Став 1. Тачка 1) Статута ОШ “Иво Лола Рибар“ из Руме Школски одбор ОШ „Иво Лола Рибар“ у Руми на седници одржаној дана 26. 01. 2016. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ИВО ЛОЛА РИБАР“ РУМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ОШ „Иво Лола Рибар“ Рума (у даљем

тексту: Правилник) уређују се услови и поступци набавки добара, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима набавки које се спроводе за потребе ОШ “Иво Лола Рибар“ Рума ,(у даљем тексту: школа).

Правилником се уређују питања:

- планирања набавки за текућу буџетску годину;
- одговорност за планирање;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршења обавеза у поступку набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола набавки;
- начин праћења извршења уговора о набавци;
- друга питања од значаја за област набавки у школи.

Одредбе овога Правилника, пре свега, имају за циљ обезбеђење оптималног коришћења средстава, имајући у виду сврху и предмет набавки, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и појединаца у области набавки.

Члан 2.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови буду набављени по најповољнијој цени, одговарајућег квалитета и потребних количина.

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

Службе и лица која учествују у поступку јавних набавки обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 3.

Школа ће се приликом спровођења поступка јавних набавки придржавати основних начела и то:

- начела једнаког третмана понуђача (недискриминације);
- начела транспарентности;
- начела обезбеђивања конкуренције;
- начела економичности и ефикасности,
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- начела законитости.

Члан 4.

Комуникација у поступку јавних набавки и у вези са тим, одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и обајвљивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Писани начин одвијања комуникације примењује се како у школи тако и у одвијању комуникације са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Ако према околностима конкретне случаја није целесходно остварити комуникацију на овакав начин, лице запослено на пословима јавних набавки односно друга лица дужна су да сачине записник односно на други начин евидентирају предузете радње.

Комуникација се одвија електронским путем кад год је то могуће.

Страна која је извршила достављање документа из поступка набавке путем електронске поште или факсом, дужна је да од примаоца захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је примаоц дужан да учини, као доказ да је извршено достављање.

Члан 5.

Спречавање корупције и сукоба интереса врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог код наручиоца.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 6.

Писани налог са упутством, издаје директор лицу које ради послове набавки или спроводи поједине радње у поступку набавки.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају да је налог у супротности са Законом, лице које обавља послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који су делови писаног налога у супротности са Законом.

Члан 7.

Сукоб интереса је разлог забране закључења уговора са понуђачем.

Сукоб интереса постоји :

- ако представник школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником школе сматра се члан Школског одбора, директор и лице које обавља послове јавних набавки.

Члан 8.

Контролу усаглашености интерног акта са законом, врши Управа за јавне набавке.

Лице за контролу које именује директор решењем, врши контролу по потреби или по налогу директора, и то: целисходност планирања конкретне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, извршења уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга. Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези појединих поступака набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 9.

Контрола набавки спроводи се као редовна/планирана и ванредна контрола.

Ванредну контролу врши лице за контролу по налогу директора а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. Услучају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава директора о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 10.

Лице за контролу подноси Извештај о спроведеној контроли набавки.

Нацрт Извештаја најпре се доставља Комисији за спровођење одређене набавке односно лицу код којег је вршена контрола, и на њега се може дати приговор у року од осам дана од дана пријема.

У року од осам дана од пријема приговора, лице за контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли који потписује а затим доставља директору.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду и подноси га директору и Школском одбору.

II ПЛАН НАБАВКИ

Члан 11.

Поступак набавке спроводи се након усвајања Плана набавки школе за текућу буџетску годину (у даљем тексту: План набавки), а који се доноси у складу са Финансијским планом школе (у даљем тексту: Финансијски план) за ту буџетску годину, којим мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине Рума финансијским планом школе за буџетску годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План набавки доноси и потписује га директор школе након утврђеног предлога од стране Тима за планирање и радника који обавља послове финансија у школи. У случају да тим не донесе предлог плана, исти сачињава директор школе са радником задуженим за послове финансија у школи ценећи стварне потребе школе.

План набавки, његове измене и допуне, доноси директор школе у року од 10 дана од дана усвајања Финансијског плана школе од стране школског одбора, а најкасније до краја јануара месеца текуће године, пре покретања поступка набавке.

Начин израде и објављивања плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописане Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План, измене и допуне плана набавки објављују се електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

Сва лица која учествују у планирању набавки, изradi плана, контроли плана, сачињавању извештаја која су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

Члан 12. Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Школском развојном плану и Годишњем плану рада школе за сваку школску годину, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*дневно, месечно, квартално, годишње и сл.*);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код јавних набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 13.

Циљеви поступка јавне набавке

У поступку планирања набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници ОШ "Иво Лола Рибар";
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање кога решењем именује директор и који са радом почиње у новембру месецу текуће године за наредну календарску годину.

Тим за планирање, дужан је да предлог плана набавки достави шефу рачуноводства најкасније до 30. новембра текуће године, а на основу требовања свих служби у школи (руководиоци стручних актива и већа школе, психолошке службе, служба за одржавање хигијене у школи, домар и ложач и рачуноводствено-правна служба).

Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске, правне службе и лица из осталих служби на основу налога директора.

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

Члан 15.

Све службе из члана 14. овог Правилника приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта могу се доставити на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 1.-Списак набавки са подацима о истраживању тржишта). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Члан 17.

Након усвајања Финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање, вршећи контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду школски развојни план, годишњи план рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Члан 18.

Предмет набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

Предмет набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних Уредби о класификацији делатности-грађевинарство.

У случају мешовите набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини већи део процењене вредности набавке.

Када је то могуће, Тим за планирање ће предмете набавки обликовати према партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Члан 19.

План набавки састоји се из плана јавних набавки и може се састојати од плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке;
2. предмет (јавне) набавке;
3. процењену вредност (јавне) набавке;
4. врсту поступка (јавне) набавке;
5. оквирни датум покретања поступка;
6. оквирни датум закључења уговора;
7. оквирни рок трајања уговора;
8. може садржати друге податке и напомене (ако их има).

Наручилац у плану набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Члан 20.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 3. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА (ЈАВНЕ) НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 21.

На основу писаног захтева руководиоца већа или других служби у школи, као и личним ангажовањем у реализацији плана набавки, директор издаје писани налог секретару школе, за израду предлога одлуке о покретању и предлога решења о именовану комисије .

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлог решења, односно одређивања лица која ће бити у комисији за спровођење поступка (јавне) набавке. Уз налог директор је у обавези да достави спецификацију јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава секретар школе.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Служба надлежна за послове финансија, односно шеф рачуноводства школе, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 22.

Ако се покреће преговарачки поступак или конкурентни дијалог, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2) до б) 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. може се покренути поступак без чекања мишљења управе 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 разлог за упућивање у складу са Законом.

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

Комисија

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор школе истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи имена чланова комисије, њихове заменике, именује се председник комисије, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак набавки до 500.000,00 динара, директор одлучује да ли ће поступак спровести запослени у школи или комисија за јавне набавке, и то на основу сложености предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Члан 24.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету што одређује директор а на основу сложености и врсти набавке и поступка набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из чл.39. став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке је члан комисије.

Ако је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из чл.39. став 1. Закона о јавним набавкама, школа мора да има, као наручилац најмање једног службеника за јавне набавке .

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. 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.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којим потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 25.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија :

1. припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
3. води преговарачки поступак;
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
6. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
7. предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 26.

У поступку јавних набавки 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 већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије (Службени гласник РС) и база прописа.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке на интернет страници школе, задужена је особа која одржава сајт школе или друго лице које има знање из области информатике, а за спровођење радњи у вези са оглашавањем на Порталу за јавне набавке задужена је комисија за спровођење поступка јавне набавке или лице које одреди директор школе.

Члан 27.

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

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б,а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење пријава/понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Члан 28.

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 лице задужено за спровођење конкретне јавне набавке.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда и она мора бити у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке и складу са прописима о јавним набавкама.

Члан 29.

Приликом израде конкурсне документације, комисија се придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора, морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију. Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Члан 30.

Техничка спецификација је саставни део конкурсне документације и она представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације 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 објективним потребама, да 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 релеватне за предметну набавку.

Комисија одређује лице за састављање техничке спецификације и документације а оно је дужно да одмах након њеног састављања исту достави комисији, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Члан 31.

Објављивање конкурсне документације врши се на Порталу за јавне набавке и на сајту школе и то заједно са позивом за подношење понуда.

Члан 32.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације у вези припремања понуде, даје Комисија и то на основу писаног захтева који је достављен 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, Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија која одмах након извршене контроле објављује измене и допуне на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Члан 33.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко лица за пријем поште .

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут), као и редни број доспеле понуде.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама или кутијама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Члан 34.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је преузрокован ванредним околностима или напредвиђеним догађајима када комисија одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се наставља 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 за јавне набавке, и то најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од од пет дана и доноси одлуку.

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 достављања копије жалбе.

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

Ако Комисија не усвоји захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

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

У случају повлачења захтева за заштиту права, након пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак.

У случају да је поступак поништен, у целости или делимично, информатичар 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 35.

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 да учествују само овлашћени представници понуђача који имају право да приликом отварања понуда изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење 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 присутних понуђача који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана, од дана отварања.

Члан 36.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Приликом стручне оцене благовремених понуда, председник комисије најпре утврђује испуњеност услова, односно оцењује доказе који су достављени за обавезне услове за учешће.

Оцену техничких спецификација и достављених узорака као и остале документације, врше чланови комисије који су за то у одређени у решењу о именовану.

Комисија утврђује :

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајену ниску цену;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказе о постојању негативних референци;

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када се утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права школе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 37.

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

Након извршеног рангирања понуда, под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача или његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија саставља у што краћем року и он садржи податке који су таксативно наведени у Закону.

Након доношења, Извештај се доставља директору школе.

Члан 38.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, директор доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 39.

Директор обуставља поступак јавних набавки из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке. Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, информатичар/друго лице које овласти директор школе објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Информатичар/друго лице које овласти директор школе уноси у апликативни софтвер податке да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка- Образац Б1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац Б2.

Члан 40.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи о поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним

Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписан уговор од стране директора школе, доставља се понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла 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.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

Члан 42.

Информатичар/друго лице које овласти директор школе 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 или оквирног споразума.

Информатичар/друго лице које овласти директор школе уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Члан 43.

Директор школе одређује писаним налогом лице из реда запослених, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор школе.

Лице или Комисија именовани за пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 44.

Лице или Комисија за пријем добара, услуга или радова, након извршене провере сачињавају записник чиме се потврђује пријем одређене количине или тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице или комисија сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и који се доставља другој уговорној страни.

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

Члан 45.

Стављање добара на располагање корисницима, врши се на основу документа – требовање руководиоца јединица, или личним преузимањем уз потпис примаоца. Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, регулисани су прописима који се односе на рад рачуноводства.

Члан 46.

Одлуку о измени уговора доноси директор, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и она 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.

По доношењу одлуке, информатичар уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 47.

Уколико друга уговорна страна и након примљеног обавештења о потреби отклањања грешке у гарантном року, не отклони грешку, проверава се испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство школе ће реализовати средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и доставиће Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

Одредбе Закона се не примењују на :

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу 500.000 и нижа од 500.000 динара

2) На набавке које су прописане чланом 7,7а,122. и 128. Закона о јавним набавкама уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем или писменим налогом за сваку појединачну набавку.

Запослени коме је издат писани налог да спроведе набавку, може исти одбити ако је налог у супротности са Законом, тако што ће писаним путем обавестити директора о разлозима одбијања.

Лице задужено да спроведе набавку, уз налог добија од директора прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 3. овог члана, прави листу потенцијалних понуђача и када је то могуће врши истраживање тржишта и о свим својим радњама у поступку сачињава записник или службену белешку.

Пре коначне реализације набавке, доставља директору извештај са предлогом о најповољнијој понуди, на сагласност. По добијеној сагласности од стране директора, набавка може да се реализује.

Члан 49.

Спроведена набавка из члана 48. овог Правилника може се завршити, закључивањем уговора са понуђачем, издавањем наруџбенице односно фактуре ради исплате.

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

Наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама ако садржи битне елементе уговора.

Пример обрасца наруџбенице је саставни део овог Правилника.

Члан 50.

У набавкама чији износ не прелази 100.000 динара /процењена вредност, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

V ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 51.

Евидентирање података врши се континуирано на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Лице задужено за рачуноводство и финансије је лице задужено за праћење извршења уговора, и сачињавање тромесечних извештаја о трошењу средстава предвиђених финансисјким планом. Његов извештај садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност, уочене проблеме током извршења, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Лице из става 2. овог члана извештај о реализованом тромесечном извештају, са извештајем о реализацији свих уговора доставља лицу задуженом за унос података у апликативни софтер ради сачињавања извештаја – тромесечних, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, информатичар/друго лице које овласти директор школе доставља тромесечни извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај потписује директор школе.

Квартални извештај набавки се уноси коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке. Информатичар или друго лице које овласти директор школе у сарадњи са шефом рачуноводства или секретаром школе врши унос података за квартал и доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог наредног месеца по истеку тромесечја .

Члан 52.

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 доношење одлуке о обустави поступка.

VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 53.

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар школе.

Члан 54.

Правилник објавити на интернет страници школе у року два дана од дана усвајања.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог Правилник престаје да важи Правилник о набавкама у ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми, бр. 117/2014 од 26.02.2014. године

Председник Школског Одбора

Верица Курица

Рума, 26.01.2016. године

Дел. број 61 /2016

Прилог 1
СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ
ТРЖИШТА

Број: _____

Датум: _____

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ
САЧИНЈАВАНЈА ПЛАНА НАБАВКИ _____ (назив наручиоца) У _____
ГОДИНИ

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама - даље: Закон не примењује.)

Назив организационе целине <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка <i>(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)</i>	
Стање на залихама, искуствени показатељи <i>(у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)</i>	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача <i>(посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)</i>	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање периода гаранције	

Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
Упоређивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Упоређивање начина и рокова плаћања	
Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Називи понуђача који могу извршити предмет набавке	
Прилог истраживању тржишта: (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона) (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.

Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној

документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

_____ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

_____ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- _____

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

Пример текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Пример:

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

1.5. Рок извршења

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок _____ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана _____ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)

1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу
_____.

Или

Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у
_____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

НАРУЧИЛАЦ: ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" РУМА , 22400 Рума, Ул. Главна 270

Тел. Факс: 022/471-863, тел. 022/431-345

e-mail ilrskola@open.telekom.rs ПИБ 100783264 МАТ.БРОЈ 08026343

Контакт особа /овлашћено лице : шеф рачуноводства Снежана Јуришић 022/471-863,

e-mejl snezanajuriscic@open.telekom.rs

**НАРУЏБЕНИЦА БРОЈ _____ ОД _____ 201__ . ГОДИНЕ
ЗА НАБАВКУ _____**

/навести: добра, услуге, радови/

Р.бр	Врста добара/услуга/радова	Број одн. Количина са ев.спецификацијом	Напомена:време, Начин испоруке, бр. Рачуна наручиоца/навести
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
/	ЗАКЉУЧНО СА РЕДНИМ БРОЈЕМ _____		

Назив изабраног испоручиоца, односно извођача:

Број позиције у буџету , одн. Финансијском плану _____

Конто _____

Висина још неискоришћених средстава _____

Образложење/напомена о начину провере економски најповољније понуде /најјефтиније:

Начин наручивања /телефонски/курирска служба, мејлом –навести одговарајуће:

Параф шефа рачуноводства _____ Одобрава _____

Рок за испоруку назначене робе је _____ године /или _____

Плаћање у року од 45 дана на тек. рачун добављача.

У случају спора уговара се надлежност Привредног суда у Сремској Митровици.

НАПОМЕНА : ПРИМЕРАК НАРУЏБЕНИЦЕ ЧУВАТИ УЗ ФАКТУРУ ПО ДАТОЈ НАБАВЦИ У
РАЧУНОВОДСТВУ ШКОЛЕ.

Директор школе

М.П.

