

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ"

Број:1726/2024-6

Школски одбор

22.11.2024. године

Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр.88/2017,...,92/2023) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама, ("Службени гласник РС" бр.91/2019 и 92/2023), Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и именама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, ("Службени гласник РС" бр.115/2023), Школски одбор ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" из Бабушнице на седници од 22.11.2024. године, у складу са чланом 111. ст.1. тач.1. Статута, једногласно доноси

О Д Л У К У

1.

УСВАЈА се предлог и доноси Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ" из Бабушнице.

2.

Текст Правилника из прве тачке саставни је део ове одлуке.

3.

Правилник ће бити објављен на огласној табли школе 25.11.2024. године, након техничке обраде за коју се задужује секретар школе, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем правилника на снагу престаје да се примењује Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр.1668/2023-4 од 21.12.2023. године.

4.

Овај правилник се објављује и на интернет страници Школе као јавног наручиоца.

5.

Усвојени Правилник представља трајну архивску грађу.

Школски одбор Основне школе "Деспот Стефан Лазаревић" у Бабушници

Председник,
Александар Ранчић

А. Ранчић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“
Број:1726/2024
Датум:22.11.2024. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 88/2017,...,92/2023), у складу са чланом 49. став 2. и члана 152а Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, 92/2023, у даљем тексту: Закон), Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/2023). Школски одбор ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ из Бабушнице на седници одржаној дана 22.11.2024. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“ из Бабушнице, (у даљем тексту: школа), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, (у даљем тексту: Закон).

Правилник су дужна да примењују сва лица која учествују у пословима набавки и предузимају радње у поступцима.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: подзаконски акти).

**II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН**

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-15. Закона, (изузете од примене закона), а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Ако процењена вредност набавке на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000 динара за радове, не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке код школе као наручиоца.

Члан 4.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеве набавки;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника, по правилу, у кварталу који је у плану набавки одређен као време реализације набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе у предлогу мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење услова набавке на тржишту.

Подносилац захтева који је корисник набавке/који је планирао набавку, (у даљем тексту: подносилац захтева), се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, носилац реализације / координатор, без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На предлог одлуке из става 1. овог члана оверавањем се саглашава руководиоца финансијско – рачуноводствене службе. Предлог одлуке се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору школе на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, одмах након доношења, мејлом или на потпис, на самој одлуци.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Комисија за набавку треба да има непаран број чланова, по правилу најмање три члана.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно, односно искуство у истоврсним набавкама услуга, добара или радова.

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

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након преузимања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, обавештава директора школе о евентуалном сукобу интереса у односу на пријављене понуђаче. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а нови члан преузима његово место у комисији за набавку, односно именује се ново лице задужено за наставак спровођења поступка набавке.

Члан 8.

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

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- преузме и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 9.

Директор школе и административно – финансијска служба дужни су да, у оквиру своје надлежности обезбеде стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда
Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу и оверу потписом позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената, који се прилажу уз позив за достављање понуда, врши директор школе.

Носилац реализације/ комисија за набавку или лице за набавку/ позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку на сигуран и економичан начин за конкретну набавку: поштом, на доставну књигу за место, електронском комуникацијом - мејлом.

Позив за достављање понуда и други сачињени документи објављују се на погодан начин, у складу са техничким и кадровским условима којима школа располаже.

Позив за достављање понуда се упућује привредним субјектима који обављају предметну делатност и за које се очекује да могу да пруже тражену услугу, испоруче тражено добро или изврше потребне радове, у складу са прикупљеним подацима приликом планирања набавке, искуством из поступака набавки у претходним годинама, интернет презентацијама привредних субјеката и подацима доступним на Порталу јавних набавки и АПР-у.

Рок за подношење понуда дефинисан у одлуци о покретању поступка набавке и позиву за достављање понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда
Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно у седишту школе као наручиоца, путем поште или електронским путем, на мејл адресу из позива.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у деловоднику на дан пријема. Евиденцију врши запослени у чијем су делокругу послови

писарнице, док понуде поднете електронским средствима штампа лице које је овлашћено за прибављање понуда по протеклу рока за достављање понуда и доставља их на евиденцију у деловодник.

На поступак прегледања и оцене понуда сходно се примењују одредбе Закона и позаконских аката из области јавних набавки, сходном применом.

О поступку прегледања и оцене понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке, процењеној вредности из плана набавки;
- податке о благовремености и начину достављања понуда;
- елементе примљених понуда који одређују критеријум за доделу уговора (цена, рок испоруке, рок извршења радова, период на који се закључује уговор и друго);
- друге потребне податке.

Записник о прегледању и оцени понуда - извештај лица за набавку или комисије за спровођење набавке доставља се директору школе са предлогом наруџбенице или предлогом уговора.

Записник о прегледању и оцени понуда може се доставити привредним субјектима који су достављали понуде, на њихов захтев, укључујући и слање e-mail-ом.

Битни недостаци понуде

Члан 12.

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

Уколико понуда неког понуђача садржи недостатке који представљају рачунску грешку или очигледну штампарску грешку, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај у односу на друге понуђаче из поступка.

Уколико понуђач у року који му је одредио наручилац не отклони недостатке понуде на које му је указао наручилац, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извештајем о спроведеном поступку набавке, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предлаже одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Директор школе, уколико је сагласан са извештајем комисије / лица за набавку, на извештај уноси напомену о сагласности са достављеним извештајем, предлогом наруџбенице или уговора и предлаже настављање процедуре.

Закључење уговора

Члан 14.

У поступку реализације набавке школа као наручилац доставља понуђачу који је доставио најповољнију понуду предлог уговора ради закључења уговора или издаје наруџбеницу, чија садржина мора одговарати садржини из позива за подношење понуда и прихваћене понуде.

Примерак закљученог уговора доставља се рачуноводству школе и архиви, а фотокопија уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора (који су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Објављивање уговора

Члан 15.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима / наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са чл.27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама у законом прописаним роковима.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Подаци о закљученим уговорима објављују се у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/2023).

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара, може се, након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају потребно је:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве за које је набавка планирана;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 17.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 100.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница коју састави запослени кога одреди директор школе, након испитивања тржишта.

Уговор и наруџбеница

Члан 18.

Постојање уговора не искључује сачињавање наруџбенице, када школа, као наручилац, у време сачињавања уговора не може да одреди коначну вредност набавке, која ће се извршавати два или више пута у току године, већ се набавка ограничава висином планираних средстава из Финансијског плана и Плана набавки. Набавка се врши до нивоа планираних средстава.

На основу уговора из 1. става овог члана школа издаје наруџбеницу са тачним количинама добара, услуга или радова, које треба испоручити или извршити на месечном или кварталном нивоу, односно у периодима предвиђеним Годишњим планом рада школе и Календаром образовно – васпитног рада за одређене активности у школи.

Рачун издат на основу уговора или наруџбенице школе као наручиоца из ст.1. овог члана уписује се у евиденцију школе и додељује му се деловодни број. Уколико је наруџбеница сачињена тако да садржи само количине робе или део услуга, без исказане тачне вредности набавке са ПДВ-ом и без ПДВ-а, подаци са рачуна који је издат на основу наруџбенице са којом се повезује, уносе се на Портал као подаци наруџбенице.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – директор школе, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

РЕГИСТАР УГОВОРА

Члан 19.

Школа као наручилац у обавези је да објављује на Порталу податке о закљученим уговорима, њиховим изменама и извршењу.

Обавеза евидентирања односи се на уговоре из поступака јавних набавки и уговоре закључене на основу чл.27. Закона о јавним набавкама (набавке испод прагова), док се та обавеза не односи на уговоре који су закључени на основу изузетака из чл.11-21.ЗЈН.

Увођењем регистра уговора није се променила обавеза школе као наручиоца о објављивању огласа – обавештења о додели уговора и тромесечног збирног обавештења о додели уговора на основу оквирног споразума, односно обавештења о измени уговора на основу чл.157. и 158. ЗЈН.

Школа има обавезу објављивања годишњег извештаја о изузетим набавкама.

На Портал јавних набавки, у секцији „Моји уговори“ уносе се подаци о уговорима, оквирним поразумима и наруџбеницама.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај правилник се примењује на поступке набавки који се спроводе након почетка примене Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 92/2023), 01.01.2024. године и ступања на снагу овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана 25.11.2024. године.

Ступњем на снагу овог правилника престаје да се примењује ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ број:1668/2023 - 4
од 21.12.2023. године.

Овај правилник се објављује и на интернет страници школе као наручиоца.

Школски одбор ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ у Бабушници



Председник,
Александар Ранчић