

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020. и 129/2021) а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Нада Пурић“ у Ваљевоу, на седници одржаној дана 23. 12. 2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„НАДА ПУРИЋ“
ВАЉЕВО**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, Основну школу „Нада Пурић“ - Ваљево (у даљем тексту: Школа), ближе уређује планирање, спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: набавка) и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе, и одговорности лица), начин планирања и спровођења јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а која су дужна да га примењују.

Правилник је наручилац дужан да објави на својо интернет страници.

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 јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник).

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.

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 циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- 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 о јавним набавкама, 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 и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

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

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева (у даљем тексту: носилац реализације), 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 потписом се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу – директору школе на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља комисији за набавку, која потписује пријем одлуке.

Комисија за набавку

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о члановима комисији за набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Комисија за набавку предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца / директора школе. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а нови члан преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, односно одговорно лице наручиоца/ директора школе. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 8.

Задаци комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори 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.

Носилац реализације и све стручне службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

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, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, 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 позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације/ комисија за набавку, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем, (укључујући и e-mail), привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

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

Понуде се евидентирају се у деловоднику о примљеним понудама. Евиденцију врши запослени у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима штампа лице које је овлашћено за прибављање понуда и доставља иа евиденцију.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

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

Битни недостаци понуде

Члан 12.

Понуда се неће разматрати ако постоје битни недостаци понуде.

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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

Комисија за набавку, предлаже одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка, директору школе.

Одуку о додели уговора доноси директор школе.

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

Обавештење о додели уговора комисија доставља привредним субјектима у року од пет дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати садржини из позива за подношење понуда и прихваћеној понуди.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – директору школе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију 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).

Набавке мање вредности

Члан 15.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 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 не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 16.

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.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 17.

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.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај правилник се примењује на поступке набавки који се спроводе после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) и ступања на снагу овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

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

Председник Школског одбора
Основне школе „Нада Пурић“ Ваљево

Јован Новитовић

Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Нада Пурић“ – Ваљево, заведен је под деловодним бројем 2474/5. од 23. 12. 2022. године.

Правилник је објављен на огласној табли објављен је на огласној табли Школе, дана 23. 12. 2022. године а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања, дана 31. 12. 2022. године.

Секретар

Лела Петровић