

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број:01-986/5
Датум: 18.04.2024.године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО

Ваљево
април 2024.године

Дл.број:01-986/5
Датум: 18.04.2024.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.број:01-986/5
Датум: 18.04.2024.године

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, 129/2021 и 92/23-у даљем тексту ЗОСОВ), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево, на седници одржаној дана 18.04.2024.године, донео је

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

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево, (у даљем тексту: Школа), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

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

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 о јавним набавкама).

ІІ. 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 преимене 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.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

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 параграфирањем 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 лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

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.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000 динара за радове, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације или 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.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни 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 отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, 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 лица задуженог за спровођење поступка, односно 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 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, 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 или лице за набавку/ позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем, (укључујући и e-mail), привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији школе, осим кад се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују се на интернет презентацији школе.

Рок за подношење 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, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште 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, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

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.

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 битне недостатке, 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.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, 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.

Обавештење о додели уговора комисија или лице које је спроводило набавку доставља привредним субјектима у року од пет дана од дана доношења писаним или електронским путем или поставља на својој интернет страници.

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).

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.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

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

Набавке мање вредности

Члан 16.

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 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.

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.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај правилник се примењује на поступке набавки који се спроводе после почетка примене Закона о јавним набавкама 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.

Ступањем на нагу овог Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр.01-96/4 од 14.09.2020.године

Председник Школског одбора
Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Илија Исаиловић професор

Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево објављен је на огласној табли школе дана 18.04.2024.године и ступио на снагу дана 26.04.2024.године, а заведен под деловодним бројем 01-986/5 од 18.04.2024.године.

НАПОМЕНА: УЗ ПРАВИЛНИК:

Изрази у овом моделу решења коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола.

У Ваљево
Дел. број: 01-986/5
Датум: 18.04.2024. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дел. број: 01-986/5
18.04.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон,6/2020, 129/2021 и 92/2023– у даљем тексту- ЗОСОВ), и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023 – у даљем тексту: закон), Школски одбор ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево, дана 18.04.2024. године једногласно доноси следећу

О Д Л У К У

Усваја се Правилник о о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево

Ступањем на нагу овог Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр.01-96/4 од 14.09.2020.године

Правилник о о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево објавити на огласној табли школе дана 18.04.2024.године. а ступиће на снагу дана 26.04.2024.године тј. осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе

Правилник о о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-986/5 од 18.04.2024. године.

О б р а з л о ж е њ е

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон,6/2020, 129/2021 и 92/2023– у даљем тексту- ЗОСОВ), и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023 – у даљем тексту: закон), Школски одбор ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево, дана 18.04.2024. године једногласно доноси

У Ваљеву
18.04.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ВАЉЕВО

Професор Исаиловић Илија

