

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“
ПЕЋИНИЦИ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

ПЕЋИНИЦИ, 2024.

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, 6/2020 129/2021 и 92/2023), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023 даље: Закон) и члана 49. Статута Техничке школе “Миленко Веркић Неша“ из Пећинаца (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ из Пећинаца, на седници одржаној дана 29.04.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 1.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује, прописане чл. 27. ст. 1 тач. 1) Закона, су набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Члан 2.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 3.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Члан 4.

На основу одобреног захтева, лице које спроводи поступак набавке, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 5.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

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

Члан 6.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима наведеним у одлуци о спровођењу поступка и објављује на интернет страници Наручиоца.

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

Члан 7.

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

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским средствима евидентира лице које спроводи поступак јавне набавке.

Примљене понуде се прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Након прегледа понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, приступа стручној оцени понуда и испуњености услова за доделу уговора/наруџбенице, сачињава извештај о спровођењу поступка набавке, који садржи:

- податке о набавци;
- податке о послатим позивима за доставу понуда;
- број примљених понуда, време пријема и начин подношења;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- предлог одговорном лицу Наручиоца за избор најповољније понуде;
- друге потребне податке.

Извештај о спровођењу поступка се може доставити привредним субјектима који су поднели понуде, на њихов захтев, писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 8.

Понуда мора бити благовремена и испуњавати све захтеве из позива за подношење понуда, у супротном понуда ће бити одбијена.

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.

Члан 9.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, предлаже одговорном лицу Наручиоца избор најповољније понуде или обуставу поступка.

Одлуку доноси одговорно лице Наручиоца.

Одлуку лице које спроводи поступак јавне набавке доставља привредним субјектима у року од 3 од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 10.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 11.

Уколико је процењена вредност набавке добара, услуга и радова мања од 500.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником 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 овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За набавку из става 1. овог члана може се уместо закључења уговора издати наруџбеница која садржи све елементе уговора, коју одобрава и потписује одговорно лице Наручиоца.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи правилник о ближем уређењу планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, дел. бр. 03-305/2021 од 14.05.2021. године.

Објављено на огласној табли школе дана: 29.04.2024. године.

Правилник ступа на снагу дана: 07.05.2024. године.

Председник Школског одбора

Данијела Видаков

