

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020) и члана 38. став 1. Статута, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Школски одбор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору на својој седници одржаној дана 15.9.2020. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Средња школа „Свети Сава“ у Сомбору (даље: Наручилац), ближе уређује планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и начин спровођења поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона (даље: Набавке).

#### **Циљ правилника**

##### **Члан 2**

Циљ овог правилника је прецизно уређивање послова у вези са планирањем набавки и у вези са спровођењем поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона, како би се обезбедило да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени, те да омогуће несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке и набавке обављају активности и послове у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

#### **Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки**

##### **Члан 3**

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки код Наручиоца су:

- да се добара, услуге и радови набаве у складу са стварним потребама Наручиоца;
- да се прибаве добра, услуге и радови одговарајућег квалитета и у потребним количинама;
- да се средства троше економично, односно да се прибаве добра, услуге и радови одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 4.**

Планирање набавки за календарску годину се одвија крајем претходне и почетком године за коју се план доноси.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање, који чине директор школе, шеф рачуноводства и секретар школе, а по потреби и други запослени. Приликом планирања сложених набавки, директор школе може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 6.**

Сви стручни активи и ваннаставно особље исказују директору школе своје стварне потребе за наредну годину, у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама и са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 7.**

На основу исказаних потреба из члана 6. Правилника, тим за планирање или друго лице које одреди директор школе врши се истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података, огласа, путем анализе сопственог искустава, односно путем испитивања искустава других наручилаца или на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тим за планирање набавке може да тражи или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује предложене 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 јавних набавки планом набавки на које се закон не примењује, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности.

## **План јавних набавки**

### **Члан 8.**

Наручилац доноси План јавних набавки који представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то: предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки; процењену вредност јавне набавке; врсту поступка јавне набавке; оквирно време покретања поступка.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити врсту поступка јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, циљеве набавке, резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, те доступност, динамику набавке и процењену вредност, у складу са Законом. Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити и следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора. Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Одговорност за доношење плана јавних набавки**

### **Члан 9.**

План јавних набавки доноси Школски одбор на предлог Тима за планирање, по усвајању буџета.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 10.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки и објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **План набавки на које се не примењују одредбе Закона**

### **Члан 11.**

Наручилац доноси План набавки на које се не примењују одредбе Закона, који представља списак набавки на које се Закон не примењује чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

План набавки доноси Школски одбор, на предлог Тима за планирање, по усвајању буџета.

### III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се обезбеде циљеви који су прописани овим правилником; да се спречи постојање сукоба интереса; да се обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и да се уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 14.

Набавку из члана 12. овог правилника спроводи секретар школе, комисија за набавку или други запослени кога директор власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке ( у даљем тексту: Лице задужено за спровођење поступка набавке).

Лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 15.

Директор школе доноси **одлуку о спровођењу поступка** набавке која нарочито садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

#### Члан 16.

Лице задужено за спровођење поступка набавке предузима радње у поступку набавке: припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке; отвара и прегледа понуде; предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Након отварања понуда лице задужено за спровођење поступка набавке потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### Истраживање тржишта

#### Члан 17.

Лице задужено за спровођење поступка набавке истражује тржиште тако што прво прави **листу потенцијалних понуђача** која садржи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико је предложено мање од три потенцијална субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, Лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава писмено образложење.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 18.**

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља понуђачима Позив за подношење понуда путем електронске поште, телефоном или писаним путем.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда. Рок за достављање понуде мора бити примерен предмету набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке контактира најмање три понуђача.

## **Подношење понуда**

### **Члан 19.**

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник. Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### **Члан 20.**

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице задужено за спровођење поступка набавке врши оцену понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор школе и она се доставља привредним субјектима у року од 5 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

### **Члан 21.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 200.000,00 динара, може 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.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 22.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.


#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења .

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређењу поступка набавке Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору деловодни број 01-247/1 од 29.10.2015. године.

Председник Школског одбора



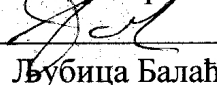
Нада Данојевић

Правилник је заведен под дел. бројем 611-251/1 од 15.9.2020.године

Објављен на огласној табли и интернет страни Школе дана 16.9. 2020. године.

Ступио на снагу дана 23.9. 2020.године.

Секретар школе



Љубица Балаћ