ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ објављено на огласној табли 29.03.2024.

НОВИ САД

Број:244

Датум:  27.03.2024.

На основу чл. 31.Статута ОШ „Жарко Зрењанин“ бр.47 од 24.01.2024., а у вези са чланом \_\_\_\_\_\_\_\_Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019, 92/2023- даље: Закон), Школски одбор је на седници од дана 27. 03.2024.. године, донео

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Предмет уређивања**

**Члан 1**

Овим правилником се, за потребе наручиоца ОШ „Жарко Зрењанин“ (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки на које се закон не примењује, начин спровођења поступака набавки на који се закон не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима у складу са законом о јавним набавкама.

**Циљеви правилника**

**Члан 2**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама на које се закон не примењује код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;

- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

**Садржина плана набавки на које се закон не примењује**

**Члан 4**

План набавки на који се закон не примењује састоји се од списка набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки на коју се закон не примењује доноси.

План набавки на који се закон не примењује садржи елементе:

1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;

2) процењену вредност јавне набавке;

3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање, економску апропријацију, износ са пдв-ом, напомене.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 5**

Критеријуми које се примењују 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;

**Планирање набавки на који се закон не примењује**

**Члан 6**

Организационе јединице: Настава, продужени боравак, стручна служба, техничко особље у даљем тексту Подносиоц захтева, исказују своје стварне потребе тако што достављају у слободној форми своје потребе, служби набавки до краја календарске године за наредну годину.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у слободној форми, служби за набавке или директору.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, 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, слободној форми своје потребе, служби набавки до краја календарске године за наредну годину.

**Истраживање тржишта**

**Члан 7**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Служба набавке и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже 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.

**Одговорност за унете податке**

**Члан 8**

Организационе јединице које су унеле податке у захтев за планирање одговорне су за њихову тачност.

**Израда нацрта и предлога плана набавки на које се закон не примењује**

**Члан 9**

Носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору. Након усаглашавања  носилац планирања израђује предлог плана набавки на који се закон не примењује, који достављају на усвајање овлашћеном лицу, директору.

**Доношење плана набавки**

**Члан 10**

*Директор школе*  доноси план набавки на који се закон не примењује по усвајању буџета, доношења финансијског плана и плана Јавних набавки за текућу годину.

**Објављивање плана набавки на који се закон не примењује**

**Члан 11**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план набавки на који се закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.

**Измене и допуне плана набавки на који се закон не примењује**

**Члан 12**

У складу са Законом, изменом и допуном плана набавки на који се закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки који се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки који се закон не примењује објављују на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Комуникација у вези с пословима набавки на који се закон не примењује**

**Члан 13**

Комуникација у поступку јавне набавке на који се закон не примењује између Наручиоца и трећих лица врши се путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима набавки на који се закон не примењује унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

**Евидентирање и чување документације**

**Члан 14**

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

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.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

**Покретање поступка набавки на који се закон не примењује**

**Члан 15**

Покретање поступка набавки на коју се закон не примењује које се спроводе на годишњем нивоу се врши по усвајању плана набавки на који се закон не примењује и у складу са смерницама Градске управе за образовање, водећи рачуна о роковима реализације и истека закључених уговора као и исказаних потреба за садржаних у техничкој спецификацији предмета датих набавки.

Налог о спровођењу поступка набавке доноси директор *,* а након потписивања, примерак налога се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Поступак набавке на који се закон не примењује спроводи комисија, односно лице које именује *овлашћено лице*.

У ОШ „Жарко Зрењанин“ су задужена лица референт за рачуноводствено-финансијске послове и рефернт за правне, кадровске и административне послове.

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

**Начин пружања стручне помоћи комисији за набавкие**

**Члан 16**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ служби за набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

**Начин именовања лица које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује**

**Члан 17**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара за набавку услуга и добара, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, може се након усвојеног плана за набавку на коју се закон не примењује у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке, којем ће директор школе дати налог за спровођење набавке.

У том случају не примењује закон о јавним набавкама, 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.

**ПОЗИВ ПОНУЂАЧИМА**

**Члан 18**

Лице задужено за набавку упућује потенцијалним понуђачима позив за подношење понуда, техничку спецификацију и образац понуде, на мејл или адресу понуђача, по правилу, на три адресе.

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

**Пријем и отварање понуда**

**Члан 19**

Пријем понуда се врши или на мејл или на адресу понуђача.

Пријемом понуда, њиховим прегледом, стручном оценом понуда сачињава се записник о истраживању тржишта и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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 20**

Лице задужено за набавку може да истражи тржиште и на основу Каталошке и акцијске понуде које се могу нађи на интернет презентацијама понуђача.

Лице задужено за набавку у случају хитне и непредвиђене набавке, може понуде да прикупи телефонским путем, у том случају сачињава записник у коме ће констатовати следеће податке: Предмет набавке, процењену вредност набавке, датум и време позива, листу привредних субјекта који су позвани, лица са којима је обављен разговор, понуђену цену и остале битне елементе понуде, потпис лица које је обавило разговор.

За одрђене набавке изузете од примене закона подразумева потпуно одсуство конкуренције, па је наведена процедура не примењива. У том случају мора постојати документ који ће доказивати да су то набавке од лица који су носиоци искључивих или посебних права који једини могу да изврше предметну набавку.

**ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

**Члан 21**

О спроведеним радњама се саставља записник о истраживању тржишта.

Записник треба да садржи предмет набавке, списак позваних понуђача, време пристизања понуда, цене, рок важења понуда и остале битне делове понуде.

Записник о истраживању тржишта треба да наведе најповољнијег понуђача, да ли су обезбеђена средства и са које економске апропријације.

Записник о истраживању тржишта сачињава лице задужено за набавку, које га потписује и доноси директору на потпис.

**ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА / НАРУЏБЕНИЦА**

**Члан 2****2**

Израђује се уговор или наруџбеница (у зависности од предмета набавке) који се доставља одговорном лицу наручиоца, директору, на потпис, након тога се доставља одговорном лицу добављача на потпис,.

Уговор је неопходно закључити за већину услуга које подразумевају одређени континуитет, за добра код којих се захтева сукцесивна испорука и гарантни рок, и за радове који имају посебне услове, рок за извођење, гарантни рок, финансијеке гаранције за добро извршење посла.

Наруџбеница се може израдити након истраживања тржишта уколико је једнократна набавка, која нема додатне услове.

**ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И РЕГИСТАР УГОВОРА**

**Члан 23**

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности набавки на које се закон не примењује у електронском облику која треба да садржи листу спроведених набавки по свим основама за изузеће, податке о закљученим уговорима / наруџбеницама, податке о вредности закључених уговора / наруџбеница, податке о добављачима.

Лице задужено за набавку врши евидентирање у елктронској форми, благовремено.

**Члан 24**

Служба набавки доставља Годишњи извештај о набавкама, на Порталу јавни набавки . Садржи збирне податке о набавкама, по врсти предмета набавке и по основама за изузеће.

**Члан 25**

Служба набавки објављује податке о закљученим уговорима / наруџбеницама, на портал јавних набавки у у оквиру секције Мој регистар уговора у року од 30 дана од дана потписивања.

Служба набавки дужна је да изврши измену уговора на Порталу јавних набавки ако је до измене дошло у року од 10 дана од дана измене.

**Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

**Члан 26**

Служба набавки координира радом комисија за набавке на које се закон не примењује, односно лицем које је задужено за поступак набавке, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, уговора и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, Служба набавки, комисија за набавку односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

**Члан 27**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

**Члан 28**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна на Порталу електронских фактура СЕФ уз које се доставља пропратна документација као и на Централном регистру фактура ЦРФ,

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одељење за финансије.

**Члан 29**

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

**Члан 30**

Одељење за финансије врши Контролу извршења уговора о набавци на коју се закон не примењује обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора и то:

1) начина и рокова плаћања,

2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

3) стања залиха;

4) начина коришћења добара и услуга.

**Члан 32**

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о набавци, као и након извршења.

**Члан 33**

У току вршења контроле извршења уговора о набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

**Члан 34**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља *овлашћеном лицу*.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 35**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам  дана од објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важиПравилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 677. од 01.10.2020.

 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА СЛАЂАНА РАДУЛОВИЋ

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_