ОШ „Вук Караџић“ у Житковцу
Број :3024/20
Дана 06.10.2020. године
Ж и т к о в а ц

На основу одредбе чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019), Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ Житковац, дана 05.10.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК

О НАБАВЦИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ ЖИТКОВАЦ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга из чл. 75 Закона о јавним набавкама.

Основ за доношење Правилника о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује Закон (у даљем тексту Правилник) представља Закон о јавним набавкама(„Службени гласник РС“ бр.91/2019) (у даљем тексту Закон).

Члан 2.

Основна школа „Вук Караџић“ у Житковцу , (у даљем тексту Наручилац), је у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, сходно члану 3. закона, као Јавни наручилац.

Члан 3.

Наручилац ће примењивати овај Правилник, када су у питању набавке добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од прагова предвиђених чл. 27. Закона о јавним набавкама, за које наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона.

Набавке се морају предвидети у Плану набавки наручиоца за текућу годину, у делу набавки на које се не примењује закон.

Наручилац ће примењивати овај Правилник, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба

интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

2. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Овим Правилником се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од Прагова предвиђених чл. 27 Закона о јавним набавкама, без урачунатог пореза на додату вредност, као и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Члан 5.

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова. Поред овог Правилника, наручилац је у обавези да примењује и друге важеће законе, подзаконске акте, а који се односе на поједине предмете набавки.

3. ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

3.1 Почетак поступка, начин комуникације

Члан 6.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 7.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

У ту сврху лице запослено код Наручиоца може услужно користити постојеће базе података лица која обављају делатност која је предмет набавке других наручилаца, или ће по прикупљању података формирати сопствену базу података.

Члан 8.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац ће упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач, и
- када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку и сл....), у којима Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишње нивоу нижа од 100.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

3.2 Прикупљање понуда

Члан 9.

Понуде се прикупљању путем достављања Позива за подношење понуда. Образац Позива налази се у прилогу овог Правилника (Образац 1), и исти наручилац може прилагођавати, појединoм поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл.,у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 10.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова је најмање 3 (три) дана, осим у случајевима наведеним у члану 8. овог Правилника.

Члан 11.

Лица подносе своје понуде на начин и у роковима које наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, и то на обрасцу

Понуде, достављеном од стране наручиоца (Образац 2). Наручилац може прилогођавати наведени образац поједином поступку набавке.

3.3 Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 12.

Лице именовано од стране наручиоца, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3), у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда и да сачини Извештај о предузетим радњама у поступку набавке.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 13.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке, израђује се Одлука о избору односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и 5), коју потписује одговорно лице наручиоца. Наручилац може прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Члан 14.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

3.4 Уговарање и реализација набавке Члан 15.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац ће по спроведеном поступу прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац слободно бира између издавања Наруџбенице или закључења уговора.

Уговор за сваку набавку израђује секретар школе, док наруџбеницу за сваку набавку израђује лице које запослено код наручиоца на пословима Дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, и исте потписује одговорно лице Наручиоца.

Образац наруџбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7), и исте наручилац може прилагођавати, појединoм поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 8. ст. 2. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, наручилац је у обавези да достави и изјаву, оверену печатом наручиоца и потписану од стране одговорног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником.

Члан 16.

Реализацију набавке прате секретар школе и шеф рачуноводства.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора