РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „ПОСАВСКИ ПАРТИЗАНИ“

Дел.број: 366

Датум: 29.3.2024. године

Обреновац

Светог Саве 2

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: закон), Школски одбор ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу, дана 29.3.2024. године, доноси следећи

**ПРАВИЛНИК**

**О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**1. Предмет уређења**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о овим набавкама, начин комуницирања, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица у ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу (у даљем тексту: Школа).

У случају спровођења набавки из става 1. овог члана примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

**2. Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 2.**

Набавке изузете од примене закона су:

1) набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11-21. закона;

2) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);

3) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 2);

4) набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана, наручилац је дужан да примењује одредбе овог правилника.

**3. Планирање набавки**

**Члан 3.**

Директор Школе доноси план набавки на које се Закон не примењује.

**Члан 4.**

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

1) предмет набавке;

2) процењену вредност набавке;

3) оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може садржати и друге податке од важности за спровођење набавки које су предмет овог правилника.

**Члан 5.**

План набавки на које се закон не примењује доноси се истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Ако у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за набавкама на које се закон не примењује, директор школе у складу са измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се закон не примењује.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

**4. Покретање поступка**

Секретар и шеф рачуноводства прате извршење Плана набавки на које се закон не примењује и обавештавају директора школе о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог Правилника.

Лице или служба која је директни корисник предмета набавке подноси образложени захтев директору за покретање поступка набавке.

Директор у сарадњи са финансијском службом и службом односно лицем које је директни корисник предмета набавке разматра могућности спровођења, односно реализације конкретне набавке.

Ако директор одобри набавку, одређује лице (или формира комисију) задужено за спровођење набавке, а секретар (или друго овлашћено лице) израђује Одлуку о спровођењу набавке.

**5. Спровођење поступка**

**Члан 8.**

Набавку спроводи лице за набавку (секретар или друго овлашћено лице) или комисија за набавку, зависно од тога шта директор сматра да је целисходно у конкретној набавци.

**Члан 9.**

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

1) предмет набавке

2) процењену вредност набавке

2) лице или састав комисије која спроводи набавку;

3) задатке лица или комисије за набавку;

4) пословно име односно мејл адресе најмање три понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;

5) податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује директор Школе, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

**Члан 9.**

Лице задужено за спровођење набавке односно Комисија задужена за спровођење набавке дужно је односно дужна је да:

1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача које су наведене у Одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену

3) сачини извештај о набавци;

4) сачини уговор или наруџбеницу .

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

**Члан 10.**

Позив за достављање понуда садржи:

1) податке о наручиоцу;

2) опис предмета набавке;

3) критеријум за избор понуђача;

4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;

5) рок за достављање понуда.

Рок за доставњање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

**Члан 11.**

Када се ради о набавкама за које се понуде понуђача могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице за набавку односно Комисија за набавку може прикупити понуде претрагом понуда и каталога понуђача путем интернет претраживача и одабрати најповољнијег понуђача.

**Члан 12.**

Када се ради о хитним и непредвиђеним набавкама, лице за набавке може истражити

понуде понуђача и телефонским путем, али је дужно да садржину разговора са понуђачима записнички констатује и то навођењем следећих података:

1) предмет набавке;

2) датум и време позива;

3) листа понуђача који су позвани;

4) лица, односно представнике понуђача са којима је обављен разговор;

5) понуђена цена и остали битни елементи понуде;

6) потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице задужено за спровођење набавке, сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

**6. Извештавање**

**Члан 13.**

Лице задужено за спровођење набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки које су предмет овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана представљају саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Лице задужено за спровођење набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 3. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана представљају саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**Члан 14.**

Лице задужено за спровођење набавке објављује на Порталу јавних набавки податке о оквирним споразумима или уговорима или наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама, у складу са законом и подзаконским актом којим је уређено објављивање.

**Члан 15.**

Овај правилник се по доношењу објављује на огласној табли у штампаном облику и у електронском облику на интернет страници Школе.

**Члан 16.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе члан 44. ,члана 47. и чланова од 91. до 94. Правилника о набавкама ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу дел. број 1003/1 од 4.11.2020. године.

**Члан 17.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Александра Ранчић, с.р.

Овај Правилник је објављен на огласној табли дана 1.4.2024. године и ступио је снагу 9.4.2024. године

Секретар Снежана Миловановић Стевановић, с.р.