

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА2, БЕОГРАД
БРОЈ: 1139/1
ДАТУМ : 26.05.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС» број 22/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020. године) и члана 39. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе ГСП у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19), Школски одбор Техничке школе ГСП са седиштем у Београду улица Радослава Грујића брпј 2, (у даљем тексту: Наручилац) на седници одржаној дана 26.05.2022. године, једногласно („за“ је гласало 8 чланова) је донео:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује у Техничкој школи ГСП (у даљем тексту: Правилник) уређује се: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин комуницирања, правила, обавезе и одговорност лица и Техничке школе ГСП, као и набавка друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Техничка школа ГСП (у даљем тексту: наручилац) је дужан да по доношењу овог Правилника, исти објави на својој интернет страници.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 3.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене Закона на основи 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 друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 4.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 5.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;

- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 6.

План набавки на које се Закон не примењује доноси директор наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Уколико у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за јавним набавкама на које се Закон не примењује, директор наручиоца 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.

Покретање набавке

Члан 7.

Лице за јавне набавке које директор именује прати извршење плана набавки на које се Закон непримењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог Правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри јавну набавку, именује лице или комисију која ће бити задужена за њено спровођење. Комисија мора имати непаран број чланова, најмање три.

Корисници планираних добара и услуга подносе захтеве за набавке лицу/комисији за набавке која обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране одговорног лица, припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 8.

Набавку из члана 3. овог Правилника, по правилу спроводи именовано лице/комисија за јавне набавке.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 9.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) 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 одговорно лице на предлог лица/комисије за јавне набавке, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 10.

Именовано лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником /извештајем из тачке 2.

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

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

Члан 11.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, именовано лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 12.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице / комисија за набавку може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис службеника за јавне набавке које је разговор водило.

Након извршеног истраживања именовано лице / комисија за набавку сачињава наруџбеницу/или уговор и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање

Члан 13.

Именовано лице / комисија за набавку 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 биће 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.

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 14.

Набавка друштвених и других услуга на основу Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или мања од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 15.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи именовано лице/комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 16.

Набавка из члана 14. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 17

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 14. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 18.

Након доношења одлуке, лице/комисија за набавку припрема позив за достављање понуда који садржи Податке о наручиоцу;

- 1) Опис предмета набавке;
- 2) Критеријум за избор понуђача;
- 3) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 4) Рок за достављање понуда.

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

Члан 19.

Именовано лице/комисија, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Записник о спроведеној набавци коју доставља одговорном лицу.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 20.

Након закључења уговора, наручилац изабраном понуђачу доставља поруџбеницу, на основу које се реализује уговор (једнократно или сукцесивно).

Члан 21.

Лице за јавне набавке које директор именује 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 биће 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 за претходну календарску годину.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 22.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Техничке школе ГСП.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Техничке школе ГСП број 2671/1 од 09.12.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Вук Филиповић



Handwritten signature of Vuk Filipović

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ: 1139
ДАТУМ: 26.05.2022. ГОДИНЕ

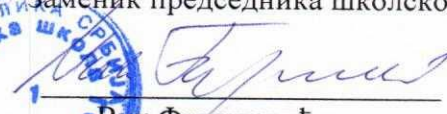
На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), члана 39. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе ГСП, Школски одбор Техничке школе ГСП је на својој седници, одржаној дана 26.05.2022. године једногласно, (од 8 присутних чланова „за“ је гласало 8 чланова школског одбора), донео

О Д Л У К У

Доноси се Правилник о јавним набавкама на које се закон не примењује.



Заменик председника школског одбора


Вук Филиповић