На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у вези са 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23) (у даљем тексту: закон), Школски одбор Средње школе у Крупњу, дана 26.02.2024. године, доноси следећи

**ПРАВИЛНИК**

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

**СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КРУПЊУ**

**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, као и набавка друштвених и других посебних услуга у Средњој школи у Крупњу (у даљем тексту: школа).

У случају спровођења набваки 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 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 посeбних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона;

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

**3. Планирање набавки**

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

1) предмет набавке и ЦПВ ознаку из Општег речника набавки (у даљем тексту: ОРН);

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 Школски одбор школе, истовремено са доношењем финансијског плана.

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

Школа објављује План набавки на које се закон не примењује на својој интернет страни, у року од десет дана од дана доношења.

**4. Покретање поступка**

**Члан 6.**

Службеник за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење набавке, уколико школа нема службеника за јавне набавке (у даљем тексту: лице задужено за спровођење набавке) прати извршење Плана набавки на које се закон не примењује и обавештава директора школе о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог правилника.

Лице задужено за спровођење набавке, служба или стручно веће која је директни корисник предмета набавке подноси образложени захтев директору школе за покретање поступка набавке.

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

Уколико директор школе одобри набавку, одређује одговорно лице (или формира комисију) задужено за спровођење набавке, а лице задужено за спровођење набавке израђује Одлуку о спровођењу набавке.

**5. Спровођење поступка**

**Члан 7.**

Набавку по правилу спроводи лице задужено за спровођење набавке, а наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

**Члан 8.**

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

1. предмет набавке и ЦПВ ознаку из ОРН;
2. Процењену вредност набавке;
3. Лице задужено за спровођење набавке /састав комисије која спроводи набавку;
4. Задатке лица задуженог за спровођење набавке /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, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

**Члан 9.**

Лице задужено за спровођење набавке, односно Комисија задужена за спровођење набавке, уколико је именована, дужно је да:

1) сачини позив за достављање понуда и упути 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, оквирни споразум или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником/извештајем из тачке 2.

**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 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, лице задужено за спровођење набавке / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

**Члан 12.**

Када се ради о хитним и непредвиђеним набавкама, лице задужено за спровођење набавке може истражити понуде понуђача и телефонским путем, али је дужан садржину разговора са понуђачима записнички констатује и то навођењем следећих података:

1) предмет набавке;

2) процењена вредност набавке;

3) датум и време позива;

4) листу понуђача који су позвани;

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

6) понуђену цену и остале битне елементе понуде;

7) потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице задужено за спровођење набавке, сачињава уговор, оквирни споразум или 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 биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Kанцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**7. Набавке друштвених и других посебних услуга**

**Члан 14.**

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. 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 лице задужено за спровођење набавке /Комисија коју именује наручилац.

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

**Члан 16.**

Набавка друштвених и других услуга покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

1) предмет набавке и ЦПВ ознаку 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 одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, 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, при чему мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

**Члан 18.**

Након доношења одлуке лице задужено за спровођење набавке /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 доставњање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

**Члан 19.**

По пријему понуда лице задужено за спровођење набавке /Комисија, врши њихову оцену и сачињава Записник о спроведеној набавци који доставља директору школе.

Додела уговора, односно оквирног споразума се врши према критеријумима за доделу уговора прописаним законом.

**Члан 20.**

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

 Након закључења оквирног споразума и наступања услова за закључење уговора наручилац са изабраним понуђачем закључује уговор, након чега доставља наруџбеницу, на основу које се реализује уговор.

**Члан 21.**

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 22.**

Одредбе овог Правилника не примењују се на набавке: добара, услуга и радова, чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара без пдв-а.

**Члан 23.**

Овај правилник се по доношењу објављује на огласној табли школе, а након ступања на снагу у електронском облику на интернет страници школе.

**Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

 Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, број 1136-01 од 31.08.2020. године, из дела VI Спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе закона, тако што се део VI и чланови 52-62. бришу.

 Председник Школског одбора

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

 (Драган Дојић)

 Правилник је заведен под деловодним бројем 184-01 од 26.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе 27.02.2024. године, а ступио је на снагу 06.03.2024. године.

Секретар

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