

На основу члана 22. и 34. Закона о јавној својини (Службени гласник РС" број 72/2011, 88/2013,105/14, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)), члана 6.став 1. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (Службени гласник РС" број 16/2018) , Закона о спречавању корупције („Сл. Гласник РС“ број 35/2019), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања (“Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) и члана 33. став 1. тачка 1) Статута Школски одбор ОШ "Васа Пелагић" у Лесковцу, Васе Пелагића бр. 5, на својој седници одржаној дана 29.10.19 . године доноси

ПРАВИЛНИК

о издавању школског простора у закуп

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о издавању школског простора у закуп (у даљем тексту: Правилник) уређује начин и поступак издавања у закуп непокретности у својини Републике Србије, чији је корисник Основна школа „Васа Пелагић“ из Лесковца, у складу са важећим законским и подзаконским прописима (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Простор који школа може давати у закуп су:

1. Тачка кухиња и
2. Фискултурна сала са свлачионицама.

Члан 3.

Простор из тачке 1. члана 2 .овог Правилника школа може се изнајмљивати ради обезбеђивање ужине и безалкохолних пића за ученике и запослене, у времену од 7:00 до 16:00 часова радним данима, за период од септембра текуће године до јуна наредне године.

Простор из тачке 2. члана 2 .овог Правилника школа може изнајмљивати у време када њихово изнајмљивање не омета васпитно-образовни процес у школи и то ради одржавања тренинга и других спортских активности, за период од септембра текуће године до јуна наредне године.

ІІ АНАЛИЗА И ПРОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 4.

Пре покретања поступка за издавање школског простора у закуп, директор процењује да ли школа располаже вишком простора и истовремено анализира могућности, потребе и сврсисходности издавања школског простора.

Анализа из става 1. овог члана се објављује на интернет презентацији школе.

Члан 5.

Директор подноси анализу са образложењем из члана 4.овог Правилника Школском одбору ради давање сагласности за покретање поступка издавања простора школе у закуп.

Уз анализу, директор доставља Школском одбору податак о висини и начину утврђивања почетне закупнине по којој се предметна непокретност даје у закуп.

Члан 6.

Школски одбор, уколико прихвати анализу са образложењем из члана 5. овог Правилника, доноси одлуку којом одобрава издавање школског простора у закуп

Одлука треба да садржи:

- назив простора који се издаје,
- почетну цену закупнине;
- локација простора,
- површина простора,
- сврха издавања и
- период на који се издаје.

Члан 7.

Одлука из члана 6. овог Правилника са пратећом документацијом (Статут школе, извод из регистра Привредног суда у Лесковцу) доставља се Републичкој дирекцији за имовину РС ради давање начелне сагласности.

III ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 8.

Поступак давања у закуп непокретности спроводи се након добијања начелне сагласности од стране Републичке дирекције за имовину Републике Србије и Мишљења Министарства просвете, науке и технолошког развоја по одлуци Школског одбора.

Поступак давања у закуп непокретности спроводи комисија коју образује директор школе (у даљем тексту: Комисија).

Члан 9.

Решење о именовању комисије доноси директор школе. Решење садржи имена чланова комисије, њихове заменике, именује се председник комисије, дефинише задатке, и садржи остале елементе прописане Законом и Уредбом.

Члан 10.

Комисија има најмање пет чланова од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Члан 11.

Чланови комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса.

Члан комисије за ког се утврди да је био у сукобу интереса биће дисциплински одговоран.

Члан 12.

Комисија је дужна да спроведе поступак одређен у одлуци о давању у закуп школског простора и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

1. припрема оглас ;
2. објављује оглас о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда за давање у закуп школског простора
3. одређује критеријум и елементе критеријума за доделу уговора као саставни део огласа;
4. даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
5. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
6. руководи непосредном погодбом или јавним надметањем уколико се на тај начин спроводи поступак;

7. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
 8. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка;
 9. предузима друге радње у поступку.
- Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Члан 13.

Оглас о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда за давање у закуп школског простора Комисија објављује у средствима јавног информисања.

Оглас обавезно садржи:

- назив органа и корисника непокретности која се даје у закуп (назив закуподавца);
- ближе податке о начину давања у закуп школског простора (јавно надметање или прикупљање писмених понуда);
- опис простора који се даје у закуп;
- услове под којима се школски простор даје у закуп (рок трајања закупа и др.);
- обавезе закупца у вези са коришћењем простора за одређену сврху и намену;
- време и место одржавања јавног надметања, односно јавног отварања приспелих понуда;
- начин, место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, односно присмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда;
- време и место увида у документацију, односно услове откупа исте;
- почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се школски простор може дати у закуп;
- висину и начин полагања депозита односно висину и време трајања банкарске гаранције;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању односно у поступку прикупљања писмених понуда;
- назнаку да се у пријави односно понуди обавезно новоди број рачуна на који ће извршити повраћај депозита;
- датум и време разгледања непокретности која се даје у закуп.

Члан 14.

Пријава, односно понуда која се доставља обавезно садржи:

1. доказ о уплати депозита,
2. износ закупнине која се нуди,
3. за физичка лица: име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана,
4. за предузетнике: име и презиме предузетника, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број,
5. за правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве.

Подносиоци неблагоприятне или непотпуне пријаве, односно понуде не могу учествовати у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а непотпуне или неблагоприятне пријаве, односно понуде се одбацују.

Члан 15.

Поступак јавног надметања сматра се успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће којом се подносилац пријаве региструје и присуствује јавном надметању и проглашава закупцем, ако прихвати почетну висину закупнине по којој се непокретност може дати у закуп.

Уколико подносилац пријаве или писмене понуде не прихвати почетну висину закупнине или буде изабран за најповољнијег понуђача, а не закључи уговор о закупу, губи право на враћање депозита.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се и уколико пристигне једна понуда.

Члан 16.

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума висине понуђене закупнине.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, Комисија ће позвати понуђаче који су понудили исти износ закупнине, да у року од три дана ода дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду, са увећаним износом закупнине у односу на претходно дату понуду, а које понуде ће комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача.

Уколико понуђачи из става 2. овог члана у року од три дана не доставе нову понуду, односно ако су понуђачи доставили нову понуду са истоветном закупнином, Комисија ће путем жреба извршити избор најповољнијег понуђача.

Члан 17.

Јавно надметање односно јавно отварање приспелих понуда одржава се у просторијама школе, у време које је одређено у огласу о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда за давање у закуп школског простора.

Јавно надметање односно јавно отварање приспелих понуда је јавно и могу писуствовати подносиоци пријава односно понуда, или њихови овлашћени представници.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници присутних понуђача који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана, од дана отварања.

Члан 18.

Комисија све понуде које нису одбијене, рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у огласу.

Комисија сачињава ранг листу пријављених понуђача и објављује на интернет презентацији школе и по један примерак доставља понуђачима.

Ранг листа из става 2. члана овог правилника биће поништена уколико је у поступку одлучивања учествовао члан који је био у сукобу интереса у односу на правно лице или одговорно лице у правном лицу или у односу на физичко лице које је учествовало у поступку.

Понуђачи имају право приговора комисији на ранг листу у року од 8 дана од дана објављивања на интернет презентацији школе односно од дана достављања .

Члан 19.

По коначности ранг листе, директор доноси одлуку о додели уговора у року од 3 дана. Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора се доставља понуђачима.

О уложеном правном средству одлучује Школски одбору у року од осам дана од дана улагања.

Уколико Школски одбор не одлучи по приговору, понуђач има право на подношење тужбе надлежном суду.

Члан 20.

Директор обуставља поступак из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за издавањем предметне непокретности.

Одлука о обустави поступка мора да садржи разлоге обуставе поступка и она се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

Члан 21.

По истеку рока за подношење правног средства или је исто одбачено или одбијено, комисија сачињава предлог уговора.

Потписан уговор о закупу предметне непокретности од стране директора школе, доставља се понуђачу којем је додељен уговор.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем. Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе стране (по два или више).

Члан 22.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на интернет страници школе у року од пет дана од дана закључења уговора.

Члан 23.

Спречавање корупције и сукоба интереса врши се предузимањем мера од стране лица која учествују у поступку набавки или било ког другог лица ангажованог у поступку.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по сазнању о постојању корупције или повреде конкуренције, обавесте директора, државни орган надлежног за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 24.

Сукоб интереса је разлог забране закључења уговора са понуђачем. Сукоб интереса постоји :

- ако представник школе или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник школе или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник школе или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником школе сматра се члан Школског одбора, директор и чланови комисије који спроводе поступак.

V. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

Члан 25.

Документација везана издавање школског простора у закуп чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Члан 26.

О расподели и трошењу средстава остварена издавањем школског простора у закуп директор подноси полугодишњи извештај Школском одбору.

Члан 27.

Школа Дирекцији за имовину у року од 8 дана од дана окончања поступка давања у закуп предметне непокретности доставља следеће податке:

- податке о томе како је утврђена почетна цена закупнине по којој се предметна непокретност даје у закуп;
- податак о спроведеном поступку давања у закуп предметне непокретности (текст објављеног огласа, записник комисије о спроведеном поступку давања у закуп као и одлуку о избору најповољнијег понуђача)
- уговор о закупу закључен са најповољнијим понуђачем.

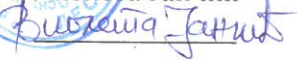
VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

Председник Школског одбора

Виолета Јанчић



Правилник објављен на огласној табли Школе дана 30.10.2019.године, а ступа на снагу 07.11.2019. године.