

ОСНОВНА ШКОЛА МИЛАН РАКИЋ
БЕОГРАД, Војвођанска бр.62
Деловодни број: 541/4
Датум: 04.06.2013.г.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 72/09 и 52/2011), члана 61. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска 62, бр. 370 од 04.03.2010.г, 1408/3 од 21.12.2010.г, 1232/6 од 12.12.2011.г, 136/9 од 31.01.2012.г. и 544/2 од 04.06.2012.г. у поступку усклађивања са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС" 24/2012) Школски одбор на 25. редовној седници одржаној дана 04.06.2013.г. доноси

П Р А В И Л Н И К

о начину и поступку давања у закуп и одређивање закупнине за ствари у јавној својини чији је корисник Основна школа "Милан Ракић" Београд, Војвођанска 62

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начини и поступак давања у закуп и одређивање закупнине за непокретне ствари у јавној својини чији је корисник Основна школа "Милан Ракић" из Београда, Војвођанска 62 (у даљем тексту: Школа).

На давање у закуп покретних ствари у јавној својини сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на давање у закуп непокретности.

Закупац не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца.

Сви трошкови адаптације закупљене непокретности извршене у складу са ставом 1. овог члана падају на терет закупца.

ІІ ПОСТУПАК ДАВАЊА У ЗАКУП

Члан 2.

Непокретне ствари у јавној својини чији је корисник Школа могу се дати у закуп у поступку:

- прикупљања понуда и
- јавног надметања.

А) Поступак прикупљања понуда

Члан 3.

Поступак прикупљања писмених понуда расписује Школски одбор Основне школе "Милан Ракић" из Београда, Војвођанска 62, путем јавног огласа у средствима јавног информисања.

Члан 4.

Оглас обавезно садржи:

1. Назив органа и корисника непокретности која се даје у закуп,
2. Ближе податке о начину давања у закуп непокретности (прикупљање писмених понуда или јавно надметање),

3. Опис непокретности у јавној својини која се даје у закуп (назив и површину простора, број катастарске парцеле на којој се непокретност налази),
4. Услове под којима се непокретност у јавној својини даје у закуп (рок трајања закупа, термини коришћења непокретности који се даје у закуп),
5. Обавезе закупца у вези са коришћењем непокретности за одређену сврху и намену,
6. Почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се непокретност у јавној својини може дати у закуп,
7. Време и место разматрања приспелих понуда, односно одржавања јавног надметања,
8. Начин, време и место за достављање писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда, односно пријава за учешће у поступку јавног надметања,
9. Место и време увида у документацију у вези са непокретности која се даје у закуп,
10. Висину и начин полагања депозита за учешће у поступку,
11. Рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку прикупљања писмених понуда, односно на јавном надметању,
12. Рок за достављање понуда, односно пријава,
13. Спецификација докумената које понуда, односно пријава мора да садржи да би била потпуна, обавезни садржај понуде, односно пријаве,
14. Право учешћа на конкурсима имају сва домаћа правна и физичка лица,
15. Да уредна понуда, односно пријава мора бити прописно затворена, а у случају да је понуђач правно лице и запечаћена, и на њој мора бити јасно написано "Понуда школском одбору за закуп школског простора – НЕ ОТВАРАЈ",
16. Критеријуме за избор понуђача,
17. Начин саопштавања одлуке о избору закупца (писаним или усменим путем),
18. Да се неуредне понуде неће разматрати,
19. Да се неблаговремене или непотпуне понуде, односно пријаве одбацују,
20. Биланс стања за претходну годину у односу на годину објављивања огласа,
21. Обавештење о обавезној уплати две месечне закупнине изабраног кандидата одмах по потписивању предговора – уговора,
22. Назив и адреса школе.

Члан 5.

Понуда обавезно садржи следеће елементе да би била потпуна:

- Доказ о уплати депозита за учешће у поступку,
- Износ закупнине која се нуди по термину, сату, месецу, м² или другој јединици времена или површине,
- све податке о подносиоцу понуде и то: за правно лице – пун и тачан назив са адресом седишта, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, број текућег рачуна са називом и седиштем пословне банке, порески идентификациони број – ПИБ; за физичко лице – име и презиме, адреса, број личне карте са фотокопијом личне карте, јединствен матични број грађана; за предузетнике: име и презиме предузетника, адресу, број личне карте са фотокопијом личне карте, јединствен матични број грађана, пун и тачан назив радње, матични број, број текућег рачуна са називом и седиштем пословне банке, порески идентификациони број – ПИБ),

- одређену делатност у вези са коришћењем непокретности, а која својом природом одговара карактеру образовне институције и сврси и намени назначеној у тексту огласа,
- биланс стања за претходну годину у односу на годину објављивања огласа,
- попуњене обрасце из конкурсне документације.

Члан 6.

Понуде и пријаве се могу доставити:

- Непосредно у просторијама секретаријата школе или
- Препорученом пошиљком преко поште са знаком на понуди - пријави "ЗА ШКОЛСКИ ОДБОР"

Уколико је понуда - пријава предата непосредно у школу, лицу које је доставило понуду – пријаву издаје се потврда са бројем деловодног протокола (који је школа дужна да води) под којим је понуда – пријава заведена, датумом и временом предаје.

Уколико је понуда - пријава стигла препорученом пошиљком у деловодни протокол се уписује датум, време пријема и број препоручене пошиљке.

Понуде - пријаве предате на други начин ће се сматрати неуредним и неће се разматрати.

Уредна понуда - пријава мора бити прописно затворена, а у случају да је понуђач правно лице и запечаћена, и на њој мора бити јасно написано "Понуда школском одбору за закуп школског простора – НЕ ОТВАРАЈ".

Уколико је понуда - пријава достављена у отвореној коверти сматраће се неуредном и неће се разматрати. Секретар је дужан да констатује ако је понуда - пријава достављена у отвореној коверти.

Благовременом понудом - пријавом се сматра она понуда – пријава која је примљена у школи или на пошти као препоручена пошиљка, до рока означеног у огласу. Остале понуде - пријаве сматрају се неблаговременим.

Члан 7.

Ради спровођења поступка писменог прикупљања понуда Школски одбор ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62, формира комисију коју чине председник и два члана.

Запослени у школи и чланови Школског одбора не могу бити подносиоци понуда.

Члан 8.

Комисија из члана 7. овог Правилника (у даљем тексту: Комисија) отвара понуде најкасније у року од 8 (осам) дана рачунајући од дана истека рока за њихово подношење.

Комисија води поступак отварања и оцењивања понуда.

Пре отварања понуда Комисија констатује, на основу приспелих понуда и увида у деловодни протокол, број и исправност приспелих понуда.

Отворене понуде разматрају се појединачно и утврђено стање се констатује и уноси у записник који се води у току целог поступка отварања понуда, те се на основу елемената понуде и критеријума за избор понуђача утврђује предлог за избор понуђача.

Записник о отварању и оцењивању понуда води секретар школе, административни радник или друго лице које Комисија овласти.

Члан 9.

По утврђивању предлога за избор понуђача Комисија из члана 7. овог Правилника доставља предлог одлуке Школском одбору ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62, најкасније у року од три дана од утврђивања предлога за избор понуђача.

Школски одбор доноси коначну одлуку о избору понуђача, односно закупца школског простора, најкасније у року од 15 дана од дана пријема предлога за избор понуђача.

Поступак прикупљања понуда писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник.

Члан 10.

Критеријуми којима се Комисија руководи приликом предлагања одлуке о избору понуђача и Школски одбор приликом доношења одлуке о избору понуђача су следећи:

- висина понуђене закупнине,
- делатност понуђача.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине Комисија задржава право да предлог за избор понуђача изврши по слободном уверењу.

Комисија се обавезује да висину закупнине из понуде за закуп физкултурне сале обрачуна на месечном нивоу према броју тражених термина.

Комисија се обавезује да висину закупнине из понуде за део кухињског простора за дистрибуцију хране и за књижару процени уз упоредни преглед достављених ценовника са исказаном ценом сваког производа, исказаном грамажом сваког производа, у интересу ученика.

Члан 11.

Неблаговременим понудама се сматрају понуде које су поднете после рока наведеног у огласу.

Непотпуним понудама се сматрају понуде које не садрже све прописане податке или су подаци дати супротно објављеним условима

Неблаговремене и непотпуне понуде се одбацују.

Понуде у незатвореној коверти и понуде предате на начин који је супротан начину који је прописан овим Правилником неће се разматрати.

Подносиоци неблаговремене понуде не могу учествовати у поступку прикупљања писмених понуда.

Члан 12.

Непокретност у јавној својини изузетно се може дати у закуп ван поступка прикупљања писмених понуда, односно ван поступка јавног надметања када се непокретност даје за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок закупа је краћи од 30 дана.

Непокретност у јавној својини изузетно се може дати у закуп ван поступка прикупљања писмених понуда, односно ван поступка јавног надметања када се непокретност не изда у закуп после спроведеног једног поступка јавног оглашавања, али не испод тржишне висине закупнине за ту непокретност односно висине закупнине прописане општим актом надлежног органа.

Одлуку о давању у закуп непокретности у случајевима из става 1. и 2. овог члана доноси Школски одбор на образложен предлог Комисије.

Б) Поступак јавног надметања

Члан 13.

Јавно надметање расписује Школски одбор путем јавног огласа у средствима јавног информисања.

Члан 14.

Оглас треба да садржи све податке из члана 4. овог Правилника и друге податке које утврди Школски одбор.

Члан 15.

На јавном надметању могу да учествују лица која се на начин утврђен чланом 6. овог Правилника пријаве писаним путем до дана утврђеног огласом.

Пријава мора да садржи све податке који су наведени у огласу.

На доставу и благовременост пријаве непосредно се примењују одредбе члана 6. овог Правилника.

Неблаговременим пријавама се сматрају пријаве које су поднете после рока наведеног у огласу.

Непотпуним пријавама се сматрају пријаве које не садрже све прописане податке или су подаци дати супротно објављеним условима

Неблаговремене и непотпуне пријаве се одбацују.

Пријаве у незатвореној коверти и пријаве предате на начин који је супротан начину који је прописан овим Правилником неће се разматрати.

Подносиоци непотпуних и неблаговремених пријава не могу учествовати у јавном надметању.

Непотпуне или неблаговремене пријаве се одбацују.

Члан 16.

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, под условом да прихвати почетну висину закупнине по којој се непокретност може дати у закуп.

Уколико подносилац пријаве не прихвати почетну висину закупнине, губи право на враћање депозита.

Уколико јавном надметању не приступи ниједан учесник или јавно надметање не успе, поступак надметања ће се поновити у року од 8 (осам) дана, а одлуку о томе доноси Школски одбор ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62.

Члан 17.

Поступак јавног надметања спроводи Комисија из члана 7. овог Правилника, која у току целог поступка води записник који по окончању поступка потписују председник и чланови Комисије.

Записник у току поступка јавног надметања води секретар школе, административни радник или друго лице које Комисија овласти.

Члан 18.

По окончању поступка јавног надметања Комисија разматра све пријаве и одмах доставља предлог одлуке о избору учесника јавног надметања – закупца Школском одбору ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62.

Школски одбор одлуку о избору закупца доноси у року од 15 дана од дана пријема предлога одлуке о избору учесника јавног надметања – закупца.

Члан 19.

У поступку јавног надметања приоритет за давање у закуп непокретности у јавној својини стиче учесник који понуди највећи износ закупнине.

Члан 20.

Одлуку о давању у закуп са идентификованим предметом давања у закуп, начину давања, наменом ствари за време трајања закупа, почетним износом закупнине, роком трајања закупа, наменом средстава остварених од закупа у складу са одлуком надлежног органа, разлозима који опредељују установу за давање у закуп непокретности и расписивању огласа доноси Школски одбор ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62.

III РОК ДАВАЊА У ЗАКУП

Члан 21.

Рок давања у закуп непокретних ствари у јавној својини може бити најдуже 4 (четири) године.

Рок из претходног става овог члана одређује се у зависности од годишњег програма рада Школе, школског развојног програма, распореда часова и осталих утврђених потреба школе, а на начин којим се не омета образовно-васпитни рад у Школи, нити се ограничава процес одвијања наставних и ваннаставних активности.

IV ОДРЕЂИВАЊЕ ЗАКУПНИНЕ

Члан 22.

Закупнина за школски простор чији је корисник ОШ "Милан Ракић", Београд, Војвођанска 62, одређује се према врсти простора и намени коришћења и дели се на следеће категорије:

1. Фискултурна сала – радним даном након завршетка наставе и за време викенда током целог дана. Висина закупа одређује се према једном термину у трајању од 60 минута са обрачуном на месечном нивоу према броју термина,
2. Школски ходници – радним даном након завршетка наставе и за време викенда током целог дана. Висина закупнине одређује се према једном термину у трајању од 60 минута,
3. Учионице – радним даном након завршетка наставе и за време викенда током целог дана. Висина закупнине одређује се према једном термину у трајању од 60 минута,
4. Кабинет за учење страних језика, површине 58,24 м² радним даном након завршетка наставе и за време викенда током целог дана. Висина закупнине одређује се као месечна закупнина.
5. Део кухињског простора за дистрибуцију хране, површине 30,94 м² радним даном за време трајања наставе. Висина закупнине одређује се као месечна закупнина, уз упоредни преглед ценовника са исказаном ценом сваког производа, исказаном грамажом сваког производа, у интересу ученика.

6. Књижара, површине 17 м² радним даном за време трајања наставе. Висина закупнине одређује се као месечна закупнина, уз упоредни преглед ценовника са исказаном ценом сваког производа, исказаном грамажом сваког производа, у интересу ученика.
7. Школско двориште за постављање рекламних паноа и др. Висина закупнине одређује се као месечна закупнина.

Висина закупнине одређује се у складу са Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда.

Члан 23.

Понуђач (важи за правна лица) који коначном одлуком Школског одбора буде одређен за закупца простора у поступку прикупљања понуда, односно јавног надметања, дужан је да пре потписивања предуговора - уговора о закупу, уплати депозит у висини 2 (две) месечне закупнине и о томе достави писмени доказ приликом потписивања предуговора - уговора.

Закупнину простора за сваки месец купац мора уплаћивати на рачун школе до 5-ог у месецу у месецу за који се уплаћује закупнина.

Члан 24.

У случајевима неблагоприятног плаћања закупнине од стране закупца, закуподавац ће примењивати мере у складу са Законом о облигационим односима.

Члан 25.

У закупнину су урачунати остали трошкови коришћења непокретности у јавној својини чији је корисник Школа и то: грејање, струја, вода.

Висина закупнине сразмерно се умањује за дане школског распуста према школском календару.

V ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЗАКУПУ

Члан 26.

Након доношења одлуке о избору закупца орган руковођења радом школе, по пријему доказа из члана 23. став 1. овог Правилника приступа закључењу предуговора, односно уговора о закупу након пријема начелне сагласности на давање у закуп непокретне ствари у јавној својини.

Корисник ствари у јавној својини који није носилац права јавне својине у обавези је да носиоцу права јавне својине достави податке о спроведеном поступку давања у закуп ствари у јавној својини, у року од осам дана по окончању поступка.

VI ОТКАЗ УГОВОРА О ЗАКУПУ

Члан 27.

Одлуку о отказу уговора о закупу, по претходно најављеном отказу закупцу од стране Школе као закуподавца, доноси Школски одбор ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска 62.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о начину и поступку давања у закуп и одређивање закупнине за школски простор чији је корисник Основна школа "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 бр. 718 од 03.09.2008; 398 од 05.05.2009.г; 529 од 09.06.2009.г; 1408/5 од 21.12.2010.г; 867/11 од 08.09.2011.г. и 735/9 од 31.08.2012.г.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска 62
дипл. мат. Велиборка Пешић с.р.

Објављено на огласној табли
Школе дана 05.06.2013.г.

Правилник је ступио на снагу
дана 13.06.2013.г.