

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и члана 61. Статута Основне школе „Мајур“, Школски одбор Основне школе „Мајур“, на седници одржаној дана 25.04.2024. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАЈУР“  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**I**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак свих набавки које се спроводе унутар Основне школе „Мајур“ (у даљем тексту: Школа /Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређује:

- 1) начин планирања јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; праћења извршења уговора о јавној набавци; начин комуникације, правила, обавезе и одговорност запослених;
- 2) начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује; начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.

**Примена**

**Члан 2.**

У складу са Правилником дужни су да поступају сви запослени унутар Школе (у даљем тексту: запослени) који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у поступак набавки.

## Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Школе, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

**Набавка на коју се не примењује Закон** је набавка добара, услуга или радова која је потребна за обављање делатности Школе, а изузета је од примене Закона, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;

**Набавка друштвених и других посебних услуга** је јавна набавка предвиђена Прилогом 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

**План набавки** је годишњи план набавки Школе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује;

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Школе, које се спровode у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом;

**План набавки на које се Закон не примењује** је интерни годишњи план набавки Школе, који садржи преглед набавки за које је утврђено да су по неком од основа изузете од примене Закона.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 4.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 5.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020 и 96/2023).

### **Члан 6.**

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису опште доступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се у секретаријату Школе, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измене, допуне или опозиву понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико се уоче неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), Секретар ће о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуде чува Секретар, у затвореним ковертама до отварања понуде, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

## **СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Члан 7.**

Школа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације описане у члану 50. Закона.

Лица која учествују у поступку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда у конкретној набавци.

## **II**

## **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 8.**

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана за наредну годину.

Учесници у планирању набавки су Секретар, Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, Директор Школе (у даљем тексту: Директор) и други запослени које учествују у поступку набавке, у складу са налогом Директора.

### **Члан 9.**

План набавки Основне школе „Мајур“ (у даљем тексту: План набавки) састоји се од **Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи преглед набавки за које је утврђено да су по неком од основа изузете од примене Закона, садржи обавезне елементе одређене овим Правилником и Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

Приликом планирања набавки неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизни да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 10.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Школу, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Школе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 11.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, лица из члана 8. овог Правилника анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Секретар у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско - рачуноводствене послове и Директором припрема Предлог плана набавки. Приликом израде Предлога плана набавки обавеза је да се сагледају реалне потребе за предметним добрима,

услугама и радовима на нивоу Школе и то са аспекта неопходних количина, односно обима на годишњем нивоу, ради несметаног функционисања и обављања основних и додатних делатности Школе.

Лица из члана 8. овог Правилника заједно са запосленима који су овлашћени налогом Директора да иницирају предметну набавку, се обавезују да приликом планирања одређене набавке спроведу свеобухватну анализу тржишта и на основу тога утврде оптималне техничко – функционалне карактеристике и ниво квалитета предмета набавке, као тржишне цене предмета набавке руководећи се начелом целисходности, ефикасности и економичности набавке.

Техничка спецификација предмета набавке одређује се имајући у виду сагледане стварне потребе, одређен предмет набавке и настојање да се набаве добра, услуге или радови одговарајућег односа цене и квалитета, који ће у потпуности задовољити потребе крајњих корисника и омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде, поштујући притом и основна начела Закона.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary).

### **Начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 12.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима без ПДВ-а.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

Лица из члана 8. овог Правилника на основу сагледаних потреба, тј. дефинисаних количина/обима, техничко – функционалних карактеристика, нивоа квалитета и тржишних цена, одређују процењену вредност набавке на годишњем нивоу, са и без ПДВ-а, имајући у виду важеће стопе ПДВ-а, као и очекиване промене цена у наредном периоду.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 13.**

Лица из члана 8. овог Правилника заједно са запосленима који су овлашћени налогом Директора да иницирају предметну набавку, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, период гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови, да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
  - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Школа, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
  - испитивање искустава других Школа;
  - примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
  - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

#### **Члан 14.**

Поступци јавне набавке су:

1. отворени поступак;
2. рестриктивни поступак;
3. конкурентни поступак са преговарањем;
4. конкурентни дијалог;
5. преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
6. партнерство за иновације;
7. преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове и Секретар, након утврђивања списка свих предмета, одређују укупну процењену вредност свих предмета набавки на нивоу Школе, и предлажу одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих предмета набавке, а Директор одобрава предлог и одређује врсту поступка за сваку појединачну набавку, Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 15.**

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове и Секретар предлажу период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. Предложени период одобрава Директор.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 16.**

Директор одлучује о динамици покретања поступка набавке у сарадњи са Секретаром и Дипломираним економистом за финансијско - рачуноводствене послове. Неопходно је да

динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Директор одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више Школа, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Школе.

Школа, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

### **Израда и доношење Предлога плана набавки**

#### **Члан 18.**

План набавки се састоји од Плана јавних набавки, који представља Законом дефинисану категорију и Плана набавки на које се Закон не примењује (Интерни план набавки), који Школа такође доноси због веће транспарентности и финансијске дисциплине.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује поред дефинисања врсте и предмета набавке, процењене вредности, оквирног времена за покретања ових набавки, ЦПВ ознаке и конта за сваку појединачну набавку наводи се основ за изузеће од примене Закона.

Секретар у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско - рачуноводствене послове сачињава Нацрт плана набавки за наредну годину након усклађивања са предлогом Финансијаког плана, и доставља га Директору.

#### **Члан 19.**

Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор на основу Нацрта плана набавки доноси:

- Предлог Плана јавних набавки који доставља Школском одбору на усвајање, и
- План набавки на које се Закон не примењује који доставља Школском одбору на усвајање, након доношења Финансијског плана.

Школски одбор усваја План јавних набавки након доношења Финансијског плана.

Секретар у року од десет дана од дана усвајања, објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.



## **Измене и допуне Плана набавки**

### **Члан 20.**

У случају да постоји основ за измене и допуне Плана јавних набавки, Секретар у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско - рачуноводствене послове сачињава Нацрт измена и допуна Плана јавних набавки.

Након усаглашавања са Финансијским планом, Директор доноси Предлог измена и допуна Плана јавних набавки, који се потом доставља Школском одбору на усвајање.

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретар, у року од десет дана од дана усвајања, објављују на Порталу и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

У случају да постоји основ за измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује, Секретар сачињава Нацрт измена и допуна Плана набавки на које се Закон не примењује.

Након усаглашавања са Финансијским планом, Директор доноси Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује, који се потом доставља Школском одбору на усвајање.

## **Извршење Плана набавки**

### **Члан 21.**

Извршење усвојеног Плана набавки обавља се у оквирним временским роковима одређеним у оквиру истог.

## **Контрола извршења плана набавки и извештавање**

### **Члан 22.**

Контрола извршења плана набавки и извештавање врши се на начин дефинисан одредбама Закона, подзаконским актима и овим Правилником.

Наручилац је обавезан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује. Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Секретар је у обавези да изради извештај из члана 181. став 3. Закона и објави га на Порталу јавних набавки у законом прописаном року.

## **III НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

### **Члан 23.**

Запослени - покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, може да поднесе Захтев

за покретање поступка јавне набавке, уколико иста није покренута у складу са усвојеним Планом јавних набавки. Захтев се подноси Директору.

Саставни део Захтева је Техничка спецификација предмета јавне набавке.

Подносилац захтева је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

## **Покретање поступка**

### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке у Школи, интерно се сматра покренутим доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 25.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која је образована Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Један члан мора да буде службеник за јавне набавке (лице које је стекло сертификат за јавне набавке).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000. динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Директор.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, сам поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

## **Обавезе и одговорност лица**

### **Члан 27.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је Директор. За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, у циљу припреме техничке спецификације могу тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђаћа да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сличност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

## **IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 28.**

Набавке на које се Закон не примењује 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.

Приликом спровођења набавки из става 1. овог члана, Школа је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности,

начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминацијен начело транспарентности, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), и да примењује одредбе овог Правилника.

**Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних  
чланом 27. став 1. тачка 1) и 2) Закона**

**Члан 29.**

Поступак покретања набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1) и 2) Закона, отпочиње доношењем одлуке о покретању поступка набавке, коју сачињава Секретар, а потписује Директор. Директор у одлуци именује комисију од три члана или лице надлежно за спровођење набавке који обезбеђују конкуренцију, тако што ће послати позив за достављање понуде (нпр. путем електронске поште) на најмање три адресе потенцијалних понуђача који преме сазнањима наручиоца могу да изврше предметне набавке.

Школа по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1) Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

**Члан 30.**

Одлука о покретању поступка набавке из члана 29. овог Правилника садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) CPV ознаку из општег речника;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) лице/састав комисије која спроводи набавку;
- 5) задатке лица/комисије за набавку;
- 6) критеријум за доделу уговора/наруџбенице
- 7) рок за спровођење набавке и достављања извештаја о спроведеној набавци.

Саставни део одлуке о покретању набавке је техничка спецификација предмета набавке, израђена од стране лица које је Директор одредио.

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

**Члан 31.**

Лице надлежно за спровођење набавке које Директор одреди или комисија уколико је Директор образује, дужан/на је да:

- 1) изврши истраживање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- 2) сачини позив за достављање понуде и заједно са спецификацијом упутити га на адресе најмање три понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

- 3) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај о спроведеној набавци;
- 4) сачини предлог уговора или наруџбенице и достави је Директору заједно са извештајем из тачке 3).

#### **Члан 32.**

Позив за достављање понуде садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) спецификацију као саставни део позива;
- 4) начин и рок за достављања понуде.

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

#### **Члан 33.**

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

Школа по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### **Члан 34.**

Када се ради о хитним и неподвижним набавкама, лице које Директор одреди може истражити понуде понуђача и телефонским путем. Након извршеног истраживања, лице задужено за спровођење набавке, сачињава извештај и наруџбеницу и доставља их Директору.

### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 35.**

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона чија је вредност једнака или мања од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Услуге из става 1. овог члана, Школа набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Школа је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

### **Члан 36.**

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи лице надлежно за спровођење набавке које Директор одреди или комисија коју именује Директор.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона.

### **Члан 37.**

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

- 1) предмет набавке;
- 2) CPV ознаку из општег речника;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) лице/састав комисије која спроводи набавку;
- 5) задатке лица/комисије за набавку;
- 6) рокове за реализацију набавке;
- 7) податке о техничкој спецификацији.

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

### **Члан 38.**

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 јавне набавке, при чему мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

### **Члан 39.**

Након доношења одлуке лице задужено за спровођење набавке/комисија за набавку припрема позив за достављање понуда који садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) спецификацију као саставни део позива;
- 4) начин и рок за достављања понуде.

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

### **Члан 40.**

По пријему понуда лице задужено за спровођење набавке/комисија, врши њихову оцену и сачињава извештај о спроведеној набавци који доставља Директору.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора или оквирног споразума прописаним Законом.

## **V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 41.**

Директор непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби рачуноводства;
- секретаријату;
- евентуално другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добра, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Рачуноводство прати реализацију сваког уговора у смислу истека рока и потрошње предвиђених средстава.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 42.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Секретар, дипломирани економиста за финасијско-рачуноводствене послове, односно референта за финасијско-рачуноводствене послове, као и лице које је за то овлашћено од стране Директора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 43.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши лице које Директор одреди, а може да врши и комисија коју именује Директор.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 44.**

Лице или комисија задужени за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 38. овог Правилника, који врше квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 45.**

Лице или комисија задужени за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 38. овог Правилника, који врше квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и слично).

Лице или комисија задужени за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 38. овог Правилника, који врше квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђују да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 46.**

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним Лице или комисија задужени за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 33. овог Правилника, који врше квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињавају рекламациони записник. Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице Секретар школе. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља рачуноводству, које спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 47.**

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање



недостатака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове обавештава Секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и, уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Школе.

#### **Члан 48.**

Одредбе чланова 37-43. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на које се Закон не примењује.

### **VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 49.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама ОШ „Мајур“ Мајур број 748/2 од 16.12.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Мајуру,

Дел.бр. 367/2-6

Дана: 25.04.2024.година

Правилник је истакнут на огласну таблу дана 26.04.2024. године,  
Правилник ступа на снагу дана осмог дана од објављивања.

**Председник Школског одбора**

---

**Станковић Јелена**