



Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“  
Ниш, Војводе Путника бр. 1  
Број: 610-204/39-2021- 04  
Датум: 18. 02. 2021. године

На основу одредбе чл. 49 ст.2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 72. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш, (дел. бр. 610-1033/9-2019-04 од 27. 06. 2019. год. ), Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу, на седници одржаној дана 18. 02. 2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ  
НАБАВЦИ И НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ  
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1**

Правилником о начину планирања, спровођења и праћења извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује, за потребе наручиоца Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), начин:

- планирања јавних набавки,
- спровођење поступка јавне набавке,
- праћење извршења уговора о јавној набавци,
- начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује,
- начин комуникације, права, обавезе и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује,
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

**Појмови и значење израза**

**Члан 2**

**- Јавна набавка је:**

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

- **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Школе изузетих од примене одредаба Закона.
- **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.

- **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.
- **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.
- **Понуђач је привредни субјект** као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.
- **Кандидат је привредни субјект** који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.  
Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.  
Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

### **Циљеви Правилника Члан 3**

Циљеви Правилника су спровођење јавних набавки у складу са Законом, спровођење набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, обезбеђење транспарентности поступака, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
2. утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавки на које се Закон не примењује.

## **Дужност примене Правилника**

### **Члан 4**

Правилник су дужне да примењују све организационе јединице у Школи које су, у складу са законима и другим прописима, општим и посебним актима Школе, укључене у планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Организационе јединице из става 1. овог члана су:

01 – Директор,

02 – Секретар,

03 – Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за финансијске послове,

04 – Школски одбор,

05 – Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручни активи, тимови, одељењска већа, одељењске старешине, Ученички парламент,

06 – Стручни сарадници – педагог, психолог и библиотекар,

07 – Комисије.

## **Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује**

### **Члан 5**

У поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује мора се поступати у складу са основним начелима Закона, која се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује – 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 кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује;
6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе;
8. пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и циљевима које треба да постигне; критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази, морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и уговора који произлази из те набавке.

## **Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 6**

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује чине: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове, секретар, домар-мајстор одржавања, стручни сарадници – педагог, психолог и библиотекар, руководиоца Стручног већа за разредну наставу и руководиоци стручних већа за области предмета.

У раду Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује учествује директор Школе

и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује именује директор на почетку сваке школске године.

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Правилника и Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
- 2) учествује у изради аката који се односе на јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује,
- 3) планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује,
- 4) координира све активности у процесу планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, спровођењу поступака, праћењу извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као осталих активности у пословима набавки у складу са Правилником,
- 5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, Правилник, закони, подзаконски акти и општи акти Школе.

Координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове. Координатор сазива седнице и руководи њима.

Координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује прима и контролише исправност захтева за покретање поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, потврђује да су обезбеђена средства у финансијском плану Школе и да је набавка предвиђена планом, подноси извештаје у складу са Законом и Правилником и води друге евиденције.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује референт за финансијско-рачуноводствене послове води записник који садржи: датум и време одржавања седнице, дневни ред, потписе присутних чланова и имена одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници и који се чува код координатора Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује. Евиденција са потписима присутних чланова Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и њен је саставни део.

За свој рад чланови Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује одговорни су директору Школе.

## **Комисија за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује**

### **Члан 7**

**Комисију за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, чине: наставник предметне наставе – наставник технике и технологије, наставник предметне наставе – наставник информатике и рачунарства и домар – мајстор одржавања.**

Комисија за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује обавља следеће послове:

- врши квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара, квалитет пружених услуга и изведених радова;
- самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавкама на које се Закон не примењује;
- прати, контролише и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим

- информацијама значајним за реализацију уговора за чију је контролу извршења одговора;
- дужна је да о евентуалним проблемима у реализацији тог уговора о томе писаним путем обавести директора Школе, који утврђује начин и активности за њихово решавање;
  - по налогу директора Школе врши ванредну контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје основане сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима директор Школе оцени да је контрола потребна;
  - сачињава предлог извештаја о спроведеној редовној или ванредној контроли који доставља директору Школе;
  - обавештава директора Школа у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује, који проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и предузима све потребне радње ради измене или раскида уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Школе у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то: начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора, а посебно квантитета и квалитета испоручених добара, квалитета пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 8**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове се стара о прибављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, њиховој уредности, роковима важења и прибављању нових ако је постојећим истекао рок важења а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

### **Повераване послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује трећим лицима**

#### **Члан 9**

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује физичком лицу које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или привредном субјекту који има радно ангажована лица са звањем службеника за јавне набавке, као и ради пружања саветодавних услуга у пословима јавних набавки.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 10**

Све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује се евидентирају и документују у писаној форми, хронолошким уносом назива и датума активности, кроз Попис аката за сваку набавку, и напоменом у случају потребе. Сва електронска пошта која садржи акте или информације у вези са поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, која је употребом имејл налога Школе примљена, без одлагања се штампа и заводи кроз Попис аката за конкретну набавку на коју се односи.

Након завршетка поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно Лице/Комисија за јавну набавку на коју се Закон не примењује, комплетну документацију доставља Тиму за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, а примерак уговора Комисији за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

На документацију из става 1. овог члана која је настала током планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, Школа примењује одредбе Правилника о канцеларијском и архивском пословању Школе и Листу категорија документарног материјала са роковима чувања Школе, у складу са Законом о архивској грађи.

### **Одговорност у поступку јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 11**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и Комисија за јавну набавку.

За законитост спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењује, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке на коју се Закон не примењује одговорни су: директор и Лице/Комисија за набавку на коју се Закон не примењује.

Свака организациона јединица, односно свако запослено лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и Павилником, одговара за предузете радње и његове радње у случају несавесног извршења или неизвршења подлежу дисциплинској одговорности.

Сва лица која на било који начин учествују у пословима набавки у Школи дужна су да поштују начела чувања службене тајне у смислу Закона о тајности података.

Сва лица која на било који начин учествују у пословима набавки у Школи дужна су да поштују забрану сукоба интереса у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 12**

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима обавља координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Евиденције о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки,**

#### **Члан 13**

Запосленима који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, континуирано се обезбеђује, у складу са планом набавки на које се Закон не примењује, **професионализације и усавршавања, набавком стручне литературе** и семинара.

## **II ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 14**

Критеријуми који се примењују за планирање јавних набавки су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Школе;
3. да ли је процењена вредност јавне 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, 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 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 јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Носилац планирања јавних набавки**

### **Члан 15**

Послове планирања јавних набавки обавља **Тим за јавне набавке** и набавке на које се Закон не примењује.

## **Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета јавне набавке**

### **Члан 16**

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља свим организационим јединицама у Школи упутство за планирање, којим се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години, у чијем прилогу је Образац за планирање – табела за прикупљање и достављање тражених података о јавним набавкама (образац бр. 1) сходно конкретном предмету и типу набавке, са свим подацима који су Тиму за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки Школе, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Наручиоца.

### **Члан 17**

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређених организационих јединица, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе тако што у достављени Образац за планирање уносе потребне податке а нарочито:

- предмет јавне набавке - кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно;
- предлог периода на који се уговор закључује;
- процењену вредност набавке;
- оквирни датум стављања на располагање добара, завршетка радова и извршења услуга.

Организационе јединице попуњене обрасце за планирање достављају Тиму за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује најкасније до 30. јуна, а у случају потребе или ванредних околности може се одредити и други датум

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врши Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, који након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем. О извршеним исправкама и утврђеним ставраним потребама организационе јединице обавештавају Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

## **Одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке**

### **Члан 18**

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама Школе.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 19**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Школа, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

## **Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке**

### **Члан 20**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет јавне набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- упоређивањем цена више потенцијалних понуђача;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин.

Испитивање и истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник (образац бр. 2).

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

### **Члан 21**

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Школе, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона и обједињује све



истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Израда предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 22**

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, израђује предлог плана јавних набавки (образац бр. 3).

### **Доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 23**

План јавних набавки, након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета јединица локалне самоуправе и финансијског плана за наредну годину доноси Школски одбор пре покретања прве јавне набавке.

**План јавних набавки мора бити усклађени са финансијским планом Школе.**

Школа може покренути поступак јавне набавке ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану набавки, а само у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки. Разлози не могу бити они који су се могли предвидети и планирати, већ су настали као последица непредвиђених околности у пословању или више силе које нису зависиле од Школе и њених радњи.

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је Изјава директора да ће се недостајућа средства обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе и да ће се у најкраћем року извршити измена Плана набавки.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 24**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

### **Измене и допуне плана јавних набавки**

#### **Члан 25**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку и на начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у року од десет дана од дана доношења.

## **2. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за јавну набавку**

#### **Члан 26**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање јавне набавке (у даљем тексту: Захтев), (образац бр 4.).

Захтев попуњава и подноси организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац Захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев се предаје координатору за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Захтев се може поднети уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Школе за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет

јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета предмета јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за јавну набавку може садржати и друге битне податке који би допринели ефикаснијем спровођењу поступка јавне набавке.

Подносилац Захтева је дужан да у случају потребе на захтев комисије која спроводи јавну набавку пружи и друге додатне податке неопходне за спровођење јавне набавке.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који су предложени у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Школа може ангажовати физичко или правно лице ради сачињавања техничких спецификација.

## **Одобравање јавне набавке**

### **Члан 27**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Школе за текућу годину.

Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује Захтев без одлагања враћа подносиоцу Захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору Школе, који потписује и оверава поднети захтев.

## **Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 28**

Директор Школе у року од 15 дана од дана пријема Захтева доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, осим уколико нису испуњени сви потребни услови за покретање поступка јавне набавке.

## **Именовање чланова комисије за јавну набавку**

### **Члан 29**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисију за јавну набавку одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује директор Школе.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије за јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке директор Школе одређује координатора за јавну набавку.

Координатор Комисије за јавну набавку координира рад комисије, представља комисију према трећим лицима и по правилу, представља комисију уколико само један члан комисије присуствује отварању понуда.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом

мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије за јавну набавку по могућности именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Школи.

Изузетно, ако је то у складу са циљевима спровођења јавне набавке чланови и заменици чланова комисије могу бити и лица која нису запослена у Школи, родитељи ученика Школе или стручњаци из појединих области.

У Комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Школи, а ако Школа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Школе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана Комисије за јавну набавку, односно именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Пружање стручне помоћи Комисији за јавну набавку**

#### **Члан 30**

Све организационе јединице Школе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 31**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се доставља Тиму за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, који је дужан да евентуалне предлоге, примедбе и сугестије достави Комисији за јавну набавку.

Након сагледавања евентуалних предлога, примедби и сугестија, Комисија за јавну набавку без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 32**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 33**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на порталу јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћене портала јавних набавки.

Комуникација Школе и понуђача 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 законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована,

путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и слично.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 34**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Комисија за јавну набавку, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 35**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови пријема пошилики дужна је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### **Поступање у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 36**

Комисија за јавну набавку након отварања понуда приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом и након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 37**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Школе на усвајање.

Директор Школе доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Директор Школе може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о

поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 38**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Школа је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Школа обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 39**

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

### **Поступања у току закључивања уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

#### **Члан 40**

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, директор Школе потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Након потписивања, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Један примерак потписаног уговора задржава координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, а један примерак потписаног уговора доставља се Комисији за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка**

#### **Члан 41**

Комисија за јавну набавку је дужна да обавештење о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује дужан је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

#### **Набавке на које се Закон не примењује**

##### **Члан 42**

Набавке изузете од примене закона су:

1. Набавке добара и услуга и радова чија је процењена вредност нижа од 1.000.000 динара за добра и услуге и нижа од 3.000.000 динара за радове;
2. Набавке добара услуга и радова изузете од примене Закона на основу члана 12. Закона;
3. Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Школа примењује одредбе Правилника и начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

#### **1. ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ – НАБАВКИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 1.000.000 ДИНАРА ЗА ДОБРА И УСЛУГЕ И НИЖА ОД 3.000.000 ДИНАРА ЗА РАДОВЕ**

#### **Планирање набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 43**

Планирање набавки на које се Закон не примењује врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

#### **Израда предлога плана набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 44**

Тим за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, израђује предлог плана набавки на које се Закон не примењује (образац бр. 5).

#### **Доношење плана набавки на које се Закон не примењује и избор Комисије за набавке на које се Закон не примењује**

##### **Члан 45**

План набавки на које се Закон не примењује, након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета јединица локалне самоуправе и финансијског плана за наредну годину доноси Школски одбор.

План набавки мора бити усклађени са финансијским планом Школе.

Школа може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, а само у изузетним случајевима, када набавку на коју се Закон не примењује није могуће унапред планирати или из разлога хитности може се покренути поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Разлози из става 3. овог члана не могу бити они који су се могли предвидети и планирати, већ су настали као последица непредвиђених околности у пословању или више силе које нису зависиле од Школе и њених радњи.

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је Изјава директора да ће се недостајућа средства обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе и да ће се у најкраћем року извршити измена Плана набавки.

#### **Садржина плана набавки на које се Закон не примењује**

##### **Члан 46**

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;

- 2) Процењену вредност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење набавки на које се Закон не примењује.

### **Објављивање плана набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 47**

Школа објављује План набавки на које се Закон не примењује на својој интернет страни.

### **Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 48**

Изменом и допуном плана набавки на које се Закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у поступку и на начин који је прописан за доношење плана набавки на које се Закон не примењује.

### **Захтев за покретање набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 49**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује (у даљем тексту: Захтев) (Образац број 4).

Захтев попуњава и подноси организациона јединица која је планирала набавку на коју се Закон не примењује (у даљем тексту: подносилац Захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује одреди предмет набавке на коју се Закон не примењује, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације и предлог листе понуђача којима треба упутити захтев за достављање понуда.

Захтев за набавку на коју се Закон не примењује може садржати и друге битне податке који би допринели ефикаснијем спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који су предложени у Захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Школа може ангажовати физичко или правно лице ради сачињавања техничких спецификација.

Захтев се предаје координатору Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

### **Одобравање набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 50**

По пријему Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена финансијским планом и планом набавки Школе на које се Закон не примењује за текућу годину.

Захтев се може поднети уколико је набавка на коју се Закон не примењује предвиђена годишњим планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Правилником.

Координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује потврђује да су обезбеђена средства за набавку у финансијском плану Школе и да је набавка предвиђена планом

набавки Школе.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору Школе, који потписује и оверава поднети захтев.

## **Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује**

### **Члан 51**

Директор Школе у року од 15 дана од дана пријема Захтева доноси одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује у складу са Правилником, осим уколико нису испуњени сви потребни услови за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује (Образац број 6).

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке на коју се Закон не примењује;
- 2) Процењену вредност набавке на коју се Закон не примењује;
- 3) Називе најмање три понуђача предложених од стране подносиоца Захтева који ће бити позвани да доставе понуду, уз могућност да Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује позив за достављање понуде достави и другим понуђачима;
- 4) Рокове за реализацију набавке на коју се Закон не примењује;
- 5) Податке о техничкој спецификацији;
- 6) Имена координатора и чланова Комисије за спровођење набавки на коју се Закон не примењује.

Одлука о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Предлог листе понуђача којима ће се упутити позив утврђује директор Школе, на предлог подносиоца Захтева, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Након сачињавања листе понуђача којима ће се упутити позив, чланови Комисије за спровођење набавки на које се Закон не примењује и директор Школе потписују изјаву о непостојању сукоба интереса (Образац број 16).

## **Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 52**

Поступак набавки на које се Закон не примењује спроводи Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује именована одлуком директора Школе за текућу годину, која има три члана. Одлуком директора Школе о именовању Комисије за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује одређује се координатор Комисије за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

Координатор Комисије за набавке на које се Закон не примењује координира рад комисије и представља комисију према трећим лицима.

Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује предузима све радње у поступку набавке на коју се Закон не примењује, а нарочито је дужна да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује а који према сазнању Школе могу да изврше набавку и на адресе других понуђача за које су се одлучили;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини предлог уговора или наруџбенице и достави је директору Школе заједно са извештајем из тачке 2).

Послове из овог члана може да обавља и лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује именовано посебном одлуком директора Школе.

## **Позив за достављање понуда**



### **Члан 53**

Позив за достављање понуда (Образац број 7) садржи:

- 1) Податке о Школи;
- 2) Опис предмета набавке на коју се Закон не примењује;
- 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 и не може бити краћи од три радна дана.

### **Прикупљање понуда**

#### **Члан 54**

Прикупљање понуда на обрасцу понуде (Образац број 8), врши се путем електронске поште, путем поште и непосредно.

Изузетно, у случају набавки на које се Закон не примењује за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде, могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Изузетно, Школа може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином, без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на коју се Закон не примењује на годишње нивоу нижа од 150.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

У случају хитне набавке на коју се Закон не примењује Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује може истражити понуде понуђача телефонским путем или директним обиласком.

У случају набавке на коју се Закон не примењује из става 3. и 4. овог члана Правилника Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује у обавези је да претходно испита тржиште и сачини службену белешку (Образац број 9) која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке на коју се Закон не примењује;
- 2) Процењена вредност набавке на коју се Закон не примењује;
- 3) Датум и време позива односно обиласка;
- 4) Листу понуђача који су позвани односно обиђени;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Комисије за спровођење набавки на које се Закон не примењује.

У случају директне куповине из става 3. и 4. овог члана Правилника, Школа извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате Наручбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде и приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, Школа је у обавези да достави и изјаву (Образац број 10), оверену печатом Школе и потписану од стране директора Школе, којом директор потврђује да је набавка на коју се Закон не примењује спроведена у складу са Правилником.

### **Извештај о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 55**

Комисија за спровођење набавки на које се Закон не примењује спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим потписом оверава Извештај о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује (Образац број 11), у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

Уколико у року за подношење понуда Школа не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, Школа може упутити Позив за подношење понуде само једном понуђачу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке на коју се Закон не примењује.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране Школе по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је Школа одбила због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе Школе у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права Школе или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности набавке на коју се Закон не примењује.

### **Одлука о избору односно Одлука о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 56**

На основу Извештаја о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује, Комисије за спровођење набавки на које се Закон не примењује израђује предлог Одлуке о избору односно Одлуке о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује (Обрасци бр. 12 и 13) и предлог Уговора о набавци на коју се Закон не примењује/Наруцбенице (Обрасци бр. 14 и 15) и уз Извештај о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује и комплетну документацију у вези са поступком, доставља директору Школе.

Обавештење о избору односно Обавештење о обустави поступка на коју се Закон не примењује комисија доставља свим понуђачима у року од 5 дана од дана доношења Одлуке о избору односно Одлуке о обустави поступка на коју се Закон не примењује.

#### **Члан 57.**

Школа може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруцбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

### **Уговор о набавци на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 58**

Уговор о набавци на коју се Закон не примењује закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, са изабраним понуђачем (образац бр. 16).

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о набавци на коју се Закон не примењује, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Након потписивања од стране директора Школе, Уговор о набавци на коју се Закон не примењује, доставља се на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци на коју се Закон не примењује закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и Наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Један примерак потписаног уговора архивира координатор Тима за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, а један примерак потписаног уговора доставља се Комисији за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, контролу квалитета и контролу извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке. Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Школе у складу са законом.

## **2. СПЕЦИФИЧНОСТИ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ИЗ ЧЛАНА 12. ЗАКОНА И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ПРИЛОГА 7. ЗАКОНА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 15.000.000 ДИНАРА**

#### **Члан 59**

Набавке из члана 12. Закона и набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара, на које се Закон не примењује и које због, искључивих права и других специфичности није могуће спровести на начин прописан Правилником у делу планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује чија је процењена вредност нижа

од 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000,00 за радове, спроводе се сачињавањем изјаве од стране директора Школе (Образац број 10), којом се потврђује да су набавке на које се Закон не примењује из члана 12. Закона и набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара, спроведене у складу са Правилником, док се приликом набавки редовних услуга носиоца искључивих права, што представља опште познату чињеницу (ПТТ, комунална предузећа и сл.), које су стални трошкови Школе, не сачињавања изјава директора Школе нити други акти.

Приликом набавке услуга образовања и стручног оспособљавања наставног особља, Школа је у обавези да прибави програм и каталожки број одобреног семинара/стручног скупа односно студијског путовања, сачини списак наставног особља које похађа семинар/стручни скуп односно студијско путовање и закључи уговор са организатором семинара/стручног скупа односно студијског путовања.

Приликом набавке услуга образовања и стручног оспособљавања ненаставног особља Школа је у обавези да донесе решење директора Школе којим се одобрава запосленом похађање семинара/стручног скупа односно студијског путовања чији је саставни део програм семинара/стручног скупа односно студијског путовања.

Приликом набавке услуга образовања и стручног оспособљавања директора, председник Школског одбора је у обавези да донесе решење којим се одобрава директору похађање семинара/стручног скупа односно студијског путовања чији је саставни део програм семинара/стручног скупа односно студијског путовања.

Приликом набавке стручне литературе за запослене, базе прописа, рачуноводствених и других софтвера и/или њиховог одржавања, Школа је у обавези да прибави изјаву изабраног издавача/аутора софтвера да је искључиви издавач и дистрибутер и носилац имовинског права издања, односно аутор софтвера и/или искључиви носилац права одржавања софтвера и закључи уговор са понуђачем или наруџбеницу.

У случају потребе заступања Школе од стране адвоката у судском и другом поступку Школа је у обавези да закључи уговор са адвокатом, изда пуномоћје и сачини службену белешку са образложењем о избору адвоката.

#### **IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 60**

Сви обрасци који се налазе у прилогу Правилника могу се прилагођавати конкретној набавци.

##### **Члан 61**

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

Даном на снагу Правилника престаје да важи Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон о јавним набавкама у основној школи „Краљ Петар I“ у Нишу бр. 610-965/2020- 04 од 14. 09. 2020. године.

председник Школског одбора

---

Невена Станишић

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 18. 02. 2021. године а ступа на снагу дана 26. 02.2021. године.

секретар Школе

---

Лидија Цветковић

