

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), Школски одбор Основне школе „Алекса Шантић“ у Степановићеву, на седници одржаној дана 27.02.2024. године, једногласно, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Предмет уређења**

**Члан 1.**

Овим Правилником о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања и спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (начин комуницирања, правила, обавезе лица која учествују у поступку набавке), као и набавка друштвених и других посебних услуга у Основној школи „Алекса Шантић“ у Степановићеву.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује спроводе се у складу са начелима закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Овај Правилник ОШ „Алекса Шантић“ у Степановићеву (у даљем тексту: Школа) објављује на својој интернет страници и на огласној табли Школе.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 2.**

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на 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.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана, наручилац је дужан да примењује одредбе овог Правилника.

## **Планирање набавки**

### **Члан 3.**

Школски одбор ОШ „Алекса Шантић“ у Степановићеву доноси годишњи План набавки на које се закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) предмет набавке и ЦПВ ознаку из Општег речника набавки (у даљем тексту: ОРН);
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може садржати и друге податке од важности за спровођење набавки које су предмет овог правилника.

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

## **Покретање поступка**

### **Члан 4.**

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке о покретању поступка набавке, коју доноси директор школе.

Одлука о покретању поступка набавке садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) предмет набавке;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) лице које директор школе именује да спроведе набавку.

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

## **Спровођење поступка**

### **Члан 5.**

Набавку по правилу спроводи лице које директор школе именује да спроведе набавку, а наручилац може именовати комисију за набавку или службеника за јавне набавке уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Одредбе овог Правилника које се односе на лице задужено да спроведе набавку сходно се примењују на комисију за набавку и службеника за јавне набавке када спроведе набавке уређене овим Правилником.

### **Члан 6.**

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај о поднетим понудама;
- 3) сачини уговор или наруцбеницу и достави је директору школе заједно са извештајем из тачке 2. овог става.

### **Члан 7.**

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

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

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

### **Члан 8.**

Наручилац доставља измену или допуну критеријума исказаних у позиву за достављање понуда уколико за тим постоји потреба.

Рок за достављање понуда по измењеном или допуњеном позиву за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

У случају из става 1. овог члана, лице задужено за набавку ће вршити анализу и оцену достављених понуда у складу са изменама или допунама критеријума исказаних у позиву за достављање понуда.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

Када се ради о хитним и неподвижним набавкама, лице задужено да спроведе набавку може истражити понуде понуђача претрагом њихових интернет страница и телефонским путем, али је дужан да прикупљене информације са интернет страница понуђача као и садржину разговора са понуђачима записнички констатује и то навођењем следећих података:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењена вредност набавке;
- 3) датум и време позива;
- 4) листу понуђача који су позвани;
- 5) понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 6) потпис лица задуженог да спроведе набавку које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице задужено за спровођење набавке, сачињава уговор или наруџбеницу и доставља је директору школе заједно са записником.

#### **Члан 11.**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка набавке ако:

- 1) није достављена ниједна понуда;
- 2) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор;
- 3) након прегледа и оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве;
- 4) је престала потреба наручиоца за предметном набавком.

Наручилац може да покрене нову набавку након истека рока од месец дана, уколико је поступак набавке обустављен из разлога предвиђених у ставу 1. тачка 4) овог члана.

## **Извештавање**

### **Члан 12.**

Лице задужено за спровођење набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки које су предмет овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана представљају саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

### **Члан 13.**

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

### **Члан 14.**

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи лице задужено за спровођење набавке /Комисија коју именује наручилац.

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

### **Члан 15.**

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

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) предмет набавке;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) лице задужено да спроведе набавку
- 5) састав комисије за набавку, ако је за набавку задужена комисија;

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

### **Члан. 16.**

Рок за реализацију сваке појединачне набавке одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, при чему мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

#### **Члан 17.**

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) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

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

#### **Члан 18.**

По пријему понуда лице задужено за спровођење набавке /Комисија, врши њихову оцену и сачињава Извештај о поднетим понудама који доставља директору школе.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора прописаним законом.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Лице задужено за спровођење набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 3. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана представљају саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 21.**

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе закона и других прописа.

### **Члан 22.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о поступку јавне набавке унутар Основне школе „Алекса Шантић“ Степановићево бр. 182/1 од 05.03.2014. године, које се односе на поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

### **Члан 23.**

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

Председник школског одбора

---

Соња Јелача

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 770/3 од 27.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.02.2024. године, а ступио је на снагу дана 08.03.2024. године.

Секретар школе

---

Јасмина Јакимовски