

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: закон), Школски одбор основне школе „Бора Станковић“ Јелашница, дана 22.03.2024. године, доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **1. Предмет уређења**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о овим набавкама, начин комуницирања, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, као и набавка друштвених и других посебних услуга у Основној школи „Бора Станковић у Јелашници“

У случају спровођења набавки из става 1. овог члана примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **2. 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.

### **3. Планирање набавки**

#### **Члан 3.**

Планирање набавки не примењује врши се истовремено и на исти начин као и планирање јавних набавки, доносно набавки на које се закон примењује.

#### **Члан 4.**

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.

#### **Члан 5.**

План набавки на које се закон не примењује доноси Школски одбор основне школе „Бора Станковић“ Јелашница, истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Ако у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за набавкама на које се закон не примењује, Школски одбор основне школе „Бора Станковић“ Јелашница, у складу са измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се закон не примењује.

Наручилац објављује/не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

### **4. Покретање поступка**

#### **Члан 6.**

Службеник за јавне набавке/ лице задужено за спровођење набавке прати извршење Плана набавки на које се закон не примењује и обавештава директора основне школе „Бора станковић“ Јелашница (у даљем тексту школа) о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог правилника.

Лице или служба која је директни корисник предмета набавке подноси образложени захтев директору школе за покретање поступка набавке.

Директор школе у сарадњи са финансијском службом и службом која је директни корисник предмета набавке разматра могућности спровођења, односно реализације конкретне набавке.

Ако директор школе одобри набавку, одређује одговорно лице (или формира комисију) задужено за спровођење набавке, а службеник за јавне набавке (или друго овлашћено лице) израђује Одлуку о спровођењу набавке.

Службеник за јавне набавке обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране одговорног лица, израђује Одлуку о спровођењу набавке.

### **5. Спровођење поступка**

#### **Члан 8.**

Набавку по правилу спроводи службеник за јавне набавке, а наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

#### **Члан 9.**

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке и ЦПВ ознаку из ОРН;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) лице/састав комисије која спроводи набавку;
- 4) задатке лица/комисије за набавку;
- 5) пословно име најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) рокове за реализацију набавке;
- 7) податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

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

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника за јавне набавке/лице задужено за спровођење набавке, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### **Члан 9.**

Лице задужено за спровођење набавке /Комисија задужена за спровођење набавке дужан/на је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе понуђача који су наведени у Одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;
- 3) сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником/извештајем из тачке 2. 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 10.**

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.

## **Члан 11.**

Када се ради набавкама за које се понуде понуђача могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Службеник за јавне набавке/Комисија за набавку може прикупити понуде претрагом понуда и каталога понуђача путем интернет претраживача и одабрати најповољнијег понуђача.

## **Члан 12.**

Када се ради о хитним и непредвиђеним набавкама, Службеник за јавне набавке може истражити

понуде понуђача и телефонским путем, али је дужан 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) лица, односно представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) потпис Службеника за јавне набавке које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник за јавне набавке/лице задужено за спровођење набавке, сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

## **6. Извештавање**

### **Члан 13.**

Службеник за јавне набавке/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.

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

### **Члан 14.**

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 15.**

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 16.**

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

- 1) предмет набавке и ЦПВ ознаку из ОРН;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) састав комисије и задатке комисије;
- 4) рокове за реализацију набавке;
- 5) податке о техничкој спецификацији.

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

#### **Члан 17.**

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 18.**

Након доношења одлуке лице задужено за спровођење набавке /Комисија за набавку припрема позив за достављање понуда који садржи Податке о наручиоцу;

- 1) опис предмета набавке;
- 2) критеријум за избор понуђача;
- 3) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 4) 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 19.**

По пријему понуда лице задужено за спровођење набавке /Комисија, врши њихову оцену и сачињава Записник о спроведеној набавци који доставља (навести надлжени орган или одговорно лице).

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

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

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.

#### **Члан 22.**

Одредбе овог Правилника не примењују се на набавке: добара, услуга и радова, чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара без пдв-а.

#### **Члан 23.**

Овај правилник се по доношењу објављује на огласној табли у штампаном облику и у електронском облику на интернет страници наручиоца.

#### **Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Јаначковић Слађан

## САДРЖАЈ

1. Предмет уређења	1
2. Набавке на које се закон не примењује	1
3. Планирање набавки	1
4. Покретање поступка	2
5. Спровођење поступка	2
6. Извештавање	4
7. Набавке друштвених и других посебних услуга	4



**ОСНОВНА ШКОЛА „БОРА СТАНКОВИЋ“**  
**ЈЕЛАШНИЦА**



**ПРАВИЛНИК**  
**О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**



*Март, 2024. год.*