

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019, 92/2023) (у даљем тексту: закон), Школски одбор ОШ“Вељко Влаховић“ Крушчић , дана 07.03.2024.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, праћење извршења уговора од наруџбеница као и начин комуникације између изабраног понуђача у поступку набавке наруџбеницом и наручиоца.

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 о јавним набавкама.
  - 2) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1); закона о јавним набавкама.
  - 3) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 2) закона о јавним набавкама.
  - 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 о јавним набавкама.
- Када спроводи набавке из става 1. овог члана, наручилац је дужан да примењује одредбе овог правилника.

### 3. Планирање набавки

#### Члан 3.

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

Планирање набавки на које се закон не примењује(у даљем тексту:Наруџбенице)врши се на основу стварних потреба наручиоца.

Процењена вредност сваке наруџбенице врши се на основу потреба и потрошње из претходне године и рачуна који су пратили конкретну набавку.

На процењену вредност набавки наруџбеницом поред кретања цена на тржишту(како без ПДВ-а тако и са ПДВ-ом) утиче и стопа инфлације у календарској години у којој се планирање врши као и други трошкови који су предвиђени за сваку конкретну набавку.

#### Члан 4.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) редни број у плану
- 2) предмет набавке
- 3) процењену вредност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом
- 4) оквирно време покретања набавке
- 5) број конта из финансијског плана

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 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 у складу са измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се закон не примењује.

Наручилац није у обавези да објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки, као и на својој интернет страни.<sup>2</sup>

### 4. Покретање поступка

#### Члан 6.

Поступак набавке наруџбеницом се покреће на основу Налога директора који га упућује лицу задуженом за покретање поступка.

### 5. Спровођење поступка

#### Члан 7.

Поступак се даље наставља упућивањем Позива за подношење понуда са пратећом документацијом.

Конкурсна документација се понуђачима може упутити путем е-маила као и путем поште на адресу понуђача.

Приликом испитавања тржишта лице задужено за спровођење поступка наруџбеницом може и телефонским путем испитати и проверити цене за предмет конкретне набавке.

Уколико се провера цена врши на основу телефонског разговора, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом о томе сачињава Службену забелешку.

Службена забелешка која се утврди у оваквом поступку се сматра понудом понуђача.

Када се ради набавкама за које се понуде понуђача могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Лице задужено за спровођење поступка набавки може прикупити понуде претрагом понуда и каталога понуђача путем интернет претраживача и одабрати најповољнијег понуђача

## Члан 8.

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 позив за достављање понуда у року наведеном у Позиву за подношење понуда.

## Члан 9.

Лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом ће након пријема пристиглих понуда најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу и о пристиглим понудама сачинити Службену забалешку.

Да би спровео поступак набавке наруџбеницом лицу задуженом за спровођење поступка набавком је довољна једна понуда која је благовремена и прихватљива.

Критеријум за избор понуђача у поступку набавке наруџбеницом је најнижа понуђена цена.

## Члан 10

Изабрани понуђач након издате наруџбеице на основу које се реализује набавка испоручује добра која су предмет набавке сукцесивно према потребама наручиоца.

Наручилац ће телефонским путем или путем е-меила најавити своје потребе понуђачу, након чега ће изабрани понуђач бити у обавези да у што краћем временском року испоручи добра на адресу наручиоца.

## Члан 11

Што се тиче набавки наруџбеницом у погледу извршења услуга или радова који су предмет набавки наруџбеницом изабрани понуђач има рок за извршење радова и реализацију услуга који ће бити наведени у самој наруџбеници/уговору.

Услуге и радови који су предмет става 1 овог члана морају бити реализовани у наведеним роковима.

## Члан 12.

Када се ради о хитним и неподвижним набавкама, лице задужено за спровођење поступка набавке наруџбеницом 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 лица задуженог за спровођење поступка

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

## 6. Извештавање

### Члан 13.

Од 01. јануара 2024 године наручиоци су у обавези да на Порталу јавних набавки уносе податке о свакој издатој наруџбеници као изакљученим уговорима за набавке на које се закон не примењује.

Лице задужено за спровођење поступака набавки наруџбеницом уноси податке на портал. Директор одређује лице задужено за праћење извршења за сваку конкретну набавку.

Након добијених информација о реализацији за сваку конкретну набавку, лице задужено за спровођење поступка набавки наруџбеницом на Порталу јавних набавки објављује да је поступак набавки реализован и завршен.

На Порталу јавних набавки се извршење за сваку конкретну набавку може објавити и пре истека рока на који је наруџбеница/уговор закључен уколико је набавка у потпуности реализована у погледу финансијског задужења према самом понуђачу од стране наручиоца.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на Огласној табли школе.

Председник школског одобра

---

Оља Миросављевић

Члан 15.

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 81-4/2024 од дана 07.03.2024. године и објављен на огласној табли Школе дана 07.03.2024.

Секретар школе

---

Ивана Уранковић