

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор ОШ „Никола Тесла“ Дубље, на седници одржаној дана 20.03.2026. године донео је

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (даљем тексту : Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у ОШ „Никола Тесла“ Дубље, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде , као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 3.

План јавних набавки доноси се на основу спроведеног поступка којим се утврђују потребе за набавком добара, услуга и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Школе;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.);
- 5) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.
- 7) и друго.

НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом:

- 1) начело економичности и ефикасности
- 2) начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- 3) начело транспарентности поступка јавне набавке
- 4) начело једнакости привредних субјеката
- 5) начело пропорционалности.

Школа је дужна да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 6.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Школа извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке Школа спроводи истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што : испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Школе на другачији начин и слично.

Истраживање тржишта се врши на један од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); 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; примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.); на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 10.

Школа, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује и одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 11.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује мора бити у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Приликом планирања јавне набавке Школа ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

Члан 12.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, директор у сарадњи са шефом рачуноводства, секретаром, а по потреби и другим запосленима у школи утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки.

Обавезе и овлашћења учесника поступка усвајања Плана јавних набавки дефинисани су тако што директор у сарадњи са шефом рачуноводства, секретаром, а по потреби и другим лицима утврђује План јавних набавки тако што усклађују исказане потребе са износима средстава која су одобрена буџетом.

ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 13.

Директор школе доноси годишњи План јавних набавки. (у даљем тексту : План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 14.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Школе.

План садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Врста поступка јавне набавке из тачке 3) става 2. овог члана утврђује се сходно прописаним поступцима јавне набавке из члана 51. Закона, при чему се води рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Време покретања поступака јавне набавке из тачке 4) става 2. овог члана одређује директор, у складу са потребама Школе, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда, и рокове за захтев за заштиту права.

Објављивање Плана

Члан 15.

План и све његове касније измене или допуне, Школа у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 16.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, задовољавање стварних потреба Школе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај 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 делатности Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 18.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 19.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Школе, односно лице које власти директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о:

- 1) предмету јавне набавке,
- 2) врсти поступка,
- 3) процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, и
- 4) податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (ако нема обавезе формирања комисије).

Школа у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку

Члан 21.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке .

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Припремање конкурсне документације

Члан 22.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије најкасније до дана објављивања. Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се уз подршку информатичког координатора Школе за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 24.

Комисија отвара пристигле понуде на дан, час одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији везаној за предметну јавну набавку.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 25.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Школа је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и доставља се на потпис директора школе.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 27.

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 Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 28.

Школа може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Школа може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачног поступка без претходног објављивања јавног позива из чл.61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 29.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаном форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Школа је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Школа може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 3. овог члана, школа ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Школа ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе понедера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми и потписује га директор школе.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Против решења о одбацивању захтева из члана 219. став 3-6. Закона, жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Школа поступа по пријему захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује директор школе и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, директор одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба школе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања одлучи о поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 32.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 33.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјекат учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 34.

Школа може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима стави на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Документација и евидентирање поступка

Члан 35.

Школа је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, ускладу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 36.

Директор школе и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 37.

Школа на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. закона, као и податке о уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 38.

Комуникација са другом уговорном страном 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, по налогу директора, секретар школе и шеф рачуноводства.

Школа 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 39.

Директор Школе ће одредити лице или Комисију која ће контролисати извршење сваког појединачног уговора о јавној набавци, у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 40.

Комисија / лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава записник.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламациони записник у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује су уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 41.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде доставља директору, као лицу овлашћеном за реализацију уговора.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и води евиденцију о истим.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 42.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, директор израђује и потписује одлуку о измени уговора и Анекс уговора о јавној набавци.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 43.

Рачуни и друга докумената за плаћање која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са Статутом и Правилником Школе којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

Извештај о извршењу уговора

Члан 44.

Школа је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. закона.

Податке из става 1. овог члана Школа збирно објављују 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.

**НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 45.

Годишњи План набавки на које се закон не примењује доноси директор и садржи следеће податке :

- 1) предмет набавке;
- 2) врсту набавке (добра, услуге);
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка;
- 5) основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може саржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 46.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, Школа је дужна да поступка у складу са начелима из члана 5. Закона и овог Правилника.

Покретање набавке

Члан 47.

Директор Одлуком (Образац 1. – Одлука о покретању набавке) покреће јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности, податке о саставу комисије за јавну набавку, а може садржати и друге податке.

Процењена вредност набавке

Члан 48.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са планираним и расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 49.

За истоврсне (сродне) предмете набавки добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000,00 динара без пдв-а, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, Комисија за јавну набавку,

спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, по следећој процедури:

Директор доноси Одлуку којом одређује комисију за спровођење набавке, укупну процењену вредност и техничку спецификацију предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. (**Образац 1. – Одлука о спровођењу набавке**)

Комисија приступа испитивању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (**Образац 2. – Извештај о истраживању тржишта**) са прилогом (странице са интернета, анкете, упитници...)

Након упоређивања података, када год је то могуће, комисија доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (**Образац 3. – Позив за подношење понуде**) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, комисија врши њихово отварање и о томе сачињава Записник – (**Образац 4. - Записник о отварању понуда**)

Након отварања понуда комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај – (**Образац 5.- Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача**);

Директор на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора – (**Образац 6. – Одлука о додели наруџбенице/уговора**);

На основу Одлуке о додели наруџбенице/уговора, сачињава се наруџбеница/уговор (**Образац 7. – Наружбеница**) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

Члан 50.

Предлог уговора доставља се директору Школе на потпис, а затим и другој уговорној страни.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује Закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 51.

Комисија која спроводи поступак набавке сачињава Записник (**на Обрасцу 8. – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује**).

У прилог Записника су сви обрасци прописани чланом 49. овог Правилника **изузев** у случају спровођења поступка набавке у складу са чланом 52. када прилог Записника чине само употребљени обрасци у конкретној набавци.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 52.

Набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре , и то:

- 1) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27. овог закона, а чија је процењена вредност мања од 600.000 динара, Комисија за јавну набавку, није дужна да спроводи напред наведену процедуру, али је дужна да обезбеди конкуренцију, тако што ће доказати да је позив за достављање понуда за предмет набавке коју спроводи упутила на адресе (електронски или путем поште) најмање три привредна субјекта који су по њеном сазнању способна да изврше набавку и под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда. Документацију којом доказује да је обезбедила конкуренцију, комисија је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
- 2) За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27. овог закона, чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, Комисија за јавну набавку дужна је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем понуда, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверила цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације). Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.
- 3) За добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а, није потребно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија тржишна цена је опште доступна. Ово се посебно односи на услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), где постоји недостатак привредних субјеката за извршење услуга и радова и где постоји потреба да се у што краћем року отклоне проблеми. Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.”
- 4) Набавка може да се спроведе независно од ове процедуре и у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава директор школе.

Евиденција извршења Плана набавки

Члан 53.

Школа је дужна да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно 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.

Школа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Обрасци

Члан 54.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке на које се Закон не примењује (бр.1-8) саставни су део овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

На све што није предвиђено овим Правилником сходно ће се примењивати одредбе Законских и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује број 02дел.бр.47 од 19.01.2021. године.

Члан 57.

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

У Дубљу,
Дел. број: 261
Датум: 20.03.2026. године



Председник Школског одбора:
С. Прокић
Снежана Прокић

Правилник о јавним набавкама је објављен на огласној табли школе дана 23.03.2026. године.

Република Србија
ОШ „ Никола Тесла “
Ђ.Драже Михаиловића бр.8
15359 Дубље



01 Дел. број :
Датум :. год.

Телефон и факс:
015-440-005 и 440-254
E-mail: osntddublje@gmail.com
web: www.nikolatesla.edu.rs
МБ: 07320434
ПИБ: 101438555
ЈБКЈС: 00998

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023) и чланом 49. Правилника о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује (02дел.бр.године) директор Основне школе „Никола Тесла“ у Дубљу дана _____ године доноси

О Д Л У К У
о покретању поступка набавке услуга/радова/добара

- _____
Набавка бр. _____

- **Врста наручиоца:** просвета.
- **Подаци о наручиоцу:**
Наручилац : Основна школа „Никола Тесла“ Дубље
Адреса : Ђ.Драже Михаиловића бр.8, 15359 Дубље
ПИБ: 101438555
Матични број: 07320434
Интернет страница наручиоца : www.nikolatesla.edu.rs
- **Врста поступка јавне набавке:** Предметна набавка се спроводи у поступку набавке на коју се Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023) не примењује а у складу са Законом, Правилником и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
- **Основ за изузеће од примене одредаба Закона о јавним набавкама :** члан 27. став 1. тачка 1) Закона – набавка _____ чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00/3.000.000,00 динара.
- **Редни број набавке :** _____.
- **Предмет набавке:** Предмет набавке су _____
- **Назив и ознака из општег речника :** _____
- **Процењена вредност набавке:** Процењена вредност набавке : _____ динара (без ПДВ).
- **Циљ поступка:** Поступак набавке се спроводи ради закључења уговора о набавци.
- **Критеријум, елементи критеријума за доделу уговора:** Избор најповољније понуде обавиће се на основу критеријума **најнижа понуђена цена**. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, следећи критеријум рангирања је датум подношења понуда при чему предност има радније поднета понуда. Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је радније доставио понуду.
- **Рок за доношење одлуке:** Наручилац је дужан да у поступку набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде. Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја Комисије, наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.
- **Рок у коме ће уговор бити закључен :** Уговор ће бити закључен у року од _____ дана од дана доношења одлуке о додели уговора.
- **Именује се Комисија за спровођење поступка набавке**
_____ у следећем саставу:
 1. _____, председник
 - _____, заменик председника
 2. _____, члан
 - _____, заменик члана
 3. _____, члан
 - _____, заменик члана
- За праћење и реализацију уговора одговоран је директор школе.

Директор школе

Република Србија
 ОШ “Никола Тесла“
 Б.Д.Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01 Дел.број:
 Датум: . године

ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
 ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ БР. _____

Р. Бр.	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	понуђач 1.	понуђач 2.	понуђач 3.	понуђач 4.
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (Предмет набавке)				
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без ПДВ-а)				
3.	РОК ИСПОРУКЕ				
4.	РОК ПЛАЋАЊА				
5.	КВАЛИТЕТ				
6.	ГАРАНТНИ РОК				
7.	ОДРЖАВАЊЕ/ СЕРВИС				

Комисија одређена за спровођење набавке:

 (попис)

Република Србија
 ОШ “Никола Тесла“
 Ђ.Д.Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01Дел.број:
 Датум:.. године

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ
 у поступка набавке _____
 Набавка бр. _____

1. Подаци о наручиоцу:

Наручилац : Основна школа “Никола Тесла“ Дубље
Адреса : Ђ.Драже Михаиловића бр.8, 15359 Дубље
ПИБ: 101438555, Матични број: 07320434
Интернет страница наручиоца : www.nikolatesla.edu.rs

2. Врста наручиоца: просвета

3. Врста поступка јавне набавке: члан 27. став 1. тачка 1) Закона – набавка _____
 чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00/3.000.000,00 динара.

4. Процењена вредност набавке : _____ динара (без ПДВ-а).

5. Опис предмета набавке: Предмет набавке су _____

6. Назив и ознака из општег речника набавки (ЦПВ) : _____

7. Критеријум, елементи критеријума за доделу уговора: Одлука о додели уговора/ наруцбенице о набавци _____, донеће се применом критеријума ”најнижа понуђена цена“. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, следећи критеријум рангирања је датум подношења понуда при чему предност има раније поднета понуда. Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је раније доставио понуду.

8. Начин подношења понуде и рок: Понуде се достављају мејлом на osntddublje@gmail.com. Понуда се сматра благовременом ако је поднета до дана _____ године до _____ часова. Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко попуњена, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.

9. Место, време и начин отварања понуда: Отварање понуда спроводи се истог дана по истеку рока за подношење понуда, дана _____ године у просторијама наручиоца **са почетком** у _____ часова.

10. Рок за доношење одлуке: Одлука о додели уговора/наруцбенице биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.

11. Лице за контакт: Особа за контакт је: _____, тел/факс 015/440-005
 Е-маил адреса: osntddublje@gmail.com.

Комисија за набавку

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2026.год за набавку _____.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Шифра делатности:	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Понуђач је обвезник ПДВ-а	ДА - НЕ (заокружити једну од понуђених опција)

Назив	Вредност у динарима
	Укупна цена без ПДВ _____ дин. Укупна цена са ПДВ _____ дин.
Рок плаћања	до 45 дана од дана завршетка услуге и исправно испостављање фактуре
Рок важења понуде (не мањи од 60 дана)	_____ дана од дана отварања понуда
Рок завршетка	_____ дана од дана увођења у посао
Гарантни рок	_____ месеци од
Рок за отклањање рекламације	_____ дана од дана пријаве рекламације
Место и датум: _____ 2026. год.	М.П. _____ Потпис овлашћеног лица: _____

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да попуни све тражене податке у обрасцу

Република Србија
ОШ “Никола Тесла“
Ђ.Д.Михаиловића бр.8
15359 Дубље
01Дел.број:
Датум.: године

Записник
о отварању понуда у поступка набавке _____
Набавка бр. _____

У циљу спровођења поступка набавке сходно члану 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023) _____) – у поступка набавке _____, која се води под редним бројем _____, а чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00/3.000.000,00 динара, извршено је испитивање тржишта.

У сврху добијања што повољније понуде, достављени су позиви за подношење понуде на _____ адресе:

1. _____, ул. _____ бр.____, _____, _____ @ _____, ПИБ _____, МБ _____;

Врста поступка јавне набавке: члан 27. став 1. тачка 1. Закона – набавка _____ чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00/3.000.000,00 динара.

Процењена вредност набавке : _____ динара (без ПДВ-а).

Опис предмета набавке: Предмет набавке су _____

Назив и ознака из општег речника набавки (ЦПВ) : _____

Поступак отварања понуда спроводи се у просторијама ОШ „Никола Тесла“ у Дубљу, дана _____ године са почетком у _____ часова.

Отварање понуда спроводи Комисија за спровођење набавке именована Одлуком директора школе дел.бр. _____ од _____ године у следећем саставу :

1. _____, председник;
2. _____, члан;
3. _____, члан;

Констатује се да отварању понуда (не)присуствују представници понуђача.

Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ часова, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Р.бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				

Комисија констатује да су _____ понуде пристигле благовремено, одн. да _____ неблаговремених понуда.

ПОНУДА БР. 1

Понуђача _____ ул. Јернеја Копитара бр _____, _____, _____ @ _____, ПИБ _____, МБ _____, заведена под дел.бр. _____ од _____ године, пристигла у _____ часова, садржи понуду која се односи на предметну набавку по цени од _____ динара без ПДВ.

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Комисија:

Република Србија
 ОПШТИНА "Никола Тесла"
 Београд, Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01 Дел. број:
 Датум: . године

**ИЗВЕШТАЈ
 О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**

Р. број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	понуђач 1.	понуђач 2.	понуђач 3.	понуђач 4.
	НАЗИВ				
1.	ДОБРА/ УСЛУГЕ/ РАДОВИ (Предмет набавке)				
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без ПДВ-а)				
3.	РОК ИСПОРУКЕ				
4.	РОК ПЛАЋАЊА				
5.	КВАЛИТЕТ				
6.	ГАРАНТНИ РОК				
7.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС				

На основу стручне оцене понуда и горе наведених података најповољнији понуђач је:

НАЗИВ ИЗАБРАНОГ ДОБАВЉАЧА/ПОНУЂАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ-а)

Лице/Комисија одређена за спровођење набавке:

 (потпис)

Република Србија
 ОШ “Никола Тесла“
 Ђ.Д.Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01Дел.број:
 Датум: . године

У складу са чланом 146. Закона о јавним набавкама Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023) и чланом 49. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (_____) директор Основне школе „Никола Тесла“ Дубље, дана ____ године доноси

ОДЛУКУ
о избору најповољнијег понуђача за набавку _____
Набавка бр. _____

- За набавку _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама у смислу одредби члана 27. став 1. тачка 1), а која се води под редним бројем _____, бира се као најповољнија понуда понуђача _____ ул. _____ бр. _____, ПИБ _____ МБ _____, која је саставни део ове одлуке.
- Уговор ће са изабраним понуђачем бити закључен по доношењу ове одлуке.

Образложење

На основу Одлуке о покретању поступка набавке _____ (дел.бр. _____ од _____), на коју се у смислу одредбе члана 27. став 1 . тачка 1) Закона о јавним набавкама одредбе овог Закона не примењују, спроведен је поступак набавке _____

Наручилац је у сврху добијања што повољније понуде, упутио Позив за достављање понуде за предметну набавку (01дел.бр. _____ од _____ године) на имејл адресе _____ потенцијална понуђача и остављен им је примерен рок за достављање понуда.

До одређеног рока на адресу понуђача пристигло је _____ понуда.

По истеку рока за достављање понуда, дана _____ године са почетком у _____ часова, Комисија за набавку именована Одлуком директора школе (01Дел. бр. _____ од _____ године), приступила је отварању понуда и о томе сачинила Засписник (Дел.број: _____ од _____ године). Увидом приспелу документацију, утврђено је да су понуде _____ понуђача благовремене, потпуне и прихватљиве, а сходно критеријуму одређеном за доделу уговора утврђено је да понуда понуђача _____, садржи најнижу понуђену цену у погледу целокупне набавке те је о томе сачинила Извештај о стручној оцени понуда (дел.бр. _____ дана _____ године) и предложила наручиоцу да у смислу одредбе члана 146. Закона о јавним набавкама и 49. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује ОШ „Никола Тесла“ Дубље, донесе Одлуку о додели уговора овом понуђачу.

Директор школе као одговорно лице наручиоца, прихватио је предлог Комисије те је донео одлуку као у диспозитиву.

Поука о правном леку:

Против ове одлуке понуђач може поднети наручиоцу захтев за заштиту права у року од 5 дана од дана пријема исте.

Директор школе:

Република Србија
 ОШ “Никола Тесла“
 Ђ.Д.Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01Дел.број:
 Датум:.. године

На основу Одлуке о додели наруџбенице , број _____ у поступку набавке на коју се Закон не примењује бр. _____ од _____ године и Ваше понуде бр. _____ од _____ године, која чини саставни део ове наруџбенице, издаје се

НАРУЏБЕНИЦА Број _____

Предмет набавке - _____

Под следећим условима:

Ред.б рој	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.						

ПДВ ће бити обрачунат у складу са прописима у Републици Србији.

НАЧИН И РОК

ПЛАЋАЊА: _____

РОК ИСПОРУКЕ

ДОБАРА/УСЛУГА: _____

—

МЕСТО ИСПОРУКЕ

ДОБАРА/УСЛУГА: _____

Директор школе:

Република Србија
 ОШ “Никола Тесла“
 Б.Д.Михаиловића бр.8
 15359 Дубље
 01Дел.број:
 Датум:.. године

ЗАПИСНИК О СПРОВЕДЕНОЈ НАБАВЦИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ БР. _____

Редни број	ПОСТУПЦИ ТОКОМ СПРОВОЂЕЊА НАБАВКЕ	ДЕЛ.БР. и ДАТУМ
1.	Донета Одлука о спровођењу набавке на које се Закон не примењује	
2.	Обављено истраживање тржишта за набавку, о чему је сачињен Извештај о истраживању тржишта	
3.	Поднети су Позиви за подношење понуде потенцијалним добављачима	
4.	Сачињен Записник о отварању понуда	
5.	Након добијених тражених података од контактираних добављача, извршена је њихова оцена и избор најповољнијег понуђача о чему је сачињен Извештај	
6.	На основу извештаја о стручној оцени избору најповољнијег понуђача, донета је Одлука о додели уговора/наруџбенице	
7.	Сачињен је уговор/наруџбеница и постат/а изабраном понуђачу	

Напомене: _____

Комисија:

САДРЖАЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	1
<i>Критеријуми за планирање јавних набавки.....</i>	1
НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	2
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	2
<i>Одређивање процењене вредности јавне набавке.....</i>	2
<i>Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке</i>	3
<i>Истраживање тржишта</i>	3
<i>Избор врсте поступка</i>	3
<i>Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује и одређивање динамике покретања поступка јавне набавке</i>	3
<i>Обавезе и овлашћења учесника у планирању.....</i>	4
ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	4
<i>Годишњи план јавних набавки.....</i>	4
<i>Садржина и усаглашеност Плана.....</i>	4
<i>Објављивање Плана</i>	4
<i>Измене и допуне Плана</i>	5
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5
<i>Циљеви поступка јавне набавке</i>	5
<i>Комуникација у поступку јавне набавке.....</i>	5
<i>Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке</i>	5
<i>Покретање поступка јавне набавке.....</i>	6
<i>Комисија за јавну набавку.....</i>	6
<i>Припремање конкурсне документације.....</i>	7
<i>Објављивање огласа о јавној набавци.....</i>	7
<i>Отварање понуда.....</i>	7
<i>Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке.....</i>	7
<i>Предлози аката у поступку јавне набавке</i>	8
<i>Увид у документацију</i>	8
<i>Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума</i>	8

<i>Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума</i>	9
<i>Поступање у случају подношења захтева за заштиту права</i>	9
<i>Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</i>	9
<i>Обезбеђивање конкуренције</i>	10
<i>Обавеза чувања поверљивих података</i>	10
<i>Одређивање поверљивости</i>	11
<i>Документација и евидентирање поступка</i>	11
ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	11
<i>Праћење извршења Плана јавних набавки</i>	11
<i>Евиденција и извештаји о јавним набавкама</i>	11
ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА	12
<i>Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора</i>	12
<i>Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама</i>	12
<i>Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова</i>	12
<i>Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију</i>	13
<i>Поступање у случају потребе за изменом уговора</i>	13
<i>Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање</i>	13
<i>Извештај о извршењу уговора</i>	13
НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЛИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	14
<i>Садржина Годишњег плана набавки</i>	14
<i>Начела набавке</i>	14
<i>Покретање набавке</i>	14
<i>Процењена вредност набавке</i>	14
<i>Спровођење поступка набавки</i>	14
<i>Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки</i>	16
<i>Евиденција извршења Плана набавки</i>	17
<i>Обрасци</i>	17
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	17



02Дел. број : 261
Датум : 20.03.2026. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број : 88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Школски одбор Основне школе „ Никола Тесла “ у Дубљу на седници одржаној дана 20.03.2026. године, донео је

О Д Л У К У

- I. **ДОНОСИ СЕ** Правилник о јавним набавкама у ОШ „Никола Тесла“ у Дубљу.
- II Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова.

У складу са горе наведним Школски одбор одлучио је као у изреци одлуке.

Председник Школског одбора :



С. Прокић

Снежана Прокић