



ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
«ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ»
Београд, Ватрослава Јагића 5
тел. :(011) 3086-445 директор
2452-561 секретар
е-mail: oms.vldj@mts.rs
МБ 07004842
ПИБ 100132724

дел.бр. 67 / 25.02.2026.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020), Школски одбор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, на седници одржаној дана 25.02.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОМШ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД

ДИРЕКТОР,
Александра Лазаревић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,
Јелена Рајић,с.р.

У Београду, 25. фебруар 2026.год.

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Основне музичке школе „Владимир Ђорђевић“ Београд (у даљем тексту: Школа /Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Школе (у даљем тексту:ОЈ) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

Појмови

Члан 3.

Учесници су запослени, који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Школе.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од старане Школе, на начин и под условима прописаним Законом.

Набавка на коју се не примењује Закон је набавка добара, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;

Оквирни споразум је споразум између Школе, као Наручиоца и једног или више понуђача/добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Послови набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Школе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки Школе, који се спроводе у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриktivни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

Одговорно лице је Директор Школе, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун школе преузима права и обавезе.

Лице за контролу је лице задужено за контролу по налогу Директора Школе.

Веза са другим документима

Члан 4.

Школа, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим биће дефинисани и модели аката за поступке набавки који се спроведе унутар Школе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке –благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминацијесвих 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 процеса рада Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронски путем или факсом као и објављивањем од стране Школе на Порталу јавних набавки.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Школе се одвија тако што су сва запослена лица, које учествују у поступку набавке, дужна да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за параф, односно потпис.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Школе или понуђача електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријемног документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште, односно документа који је достављен факсом, утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацијупошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке,формат поруке који није прописан, подаци који недостају, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем (имејл-ом), уз навођење разлога враћања.

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки.

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране наручиоца биће омогуће након регистрације Наручиоца на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профили Корисника Портала. Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Наручилац, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Наручиоца ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Наручилац, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Наручилац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Наручиоцу, односно од њега овлашћеним лицима, у коршћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Наручилац, као Корисник Портала, користеће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Наручилац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Наручилац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката 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 овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 8.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор, шеф рачуноводства и секретар Наручиоца, који су својим делокругом послова укључени у планирање и спровођење набавки, као и други запослени код Наручиоца, а на основу писаног налога директора.

Члан 9.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

План набавки на које се Закон не примењује садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

Приликом планирања набавки неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизни да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Школе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори)
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- 3) да ли је процењена вредност 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Школе, 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 Школе 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба

Члан 11.

Тиму за планирање достављају се подаци о потребама за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а који су неопходни како би се редовно обављали послови из утврђеног делокруга рада, за годину за коју се планирање врши.

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

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, тим за планирање набавки утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор наручиоца ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 14.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник или службена белешка или други писани документ, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 15.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 16.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 17.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор наручиоца;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун

нaручиоцa спровeдe поступaк јaвнe нaбaвкe или прeдузмe oдрeђeнe рaдњe у тoм поступкy;

- Прeдлaжe спрoвoђeњe рeзeрвисaнe јaвнe нaбaвкe, уoкoликo јe тo oпрaвдaнo и сврcисхoднo.

Дoнoшeњe и oбјaвљивaњe Плaнa јaвних нaбaвкe

Члaн 18.

Нaручилaц припрeмa Плaн јaвних нaбaвкe нa Пoртaлу.

Нaкoн унoсa пoдaтaкa, нaручилaц шaљe Плaн јaвних нaбaвкe нa oбјaвљивaњe.

Пoртaл oбјaвљујe Плaн јaвних нaбaвкe нaрeднoг дaнa oд дaнa слaњa плaнa нa oбјaвљивaњe.

Плaн јaвних нaбaвкe кaо и њeгoвe измeнe и дoпунe дoнoси Oргaн упрaвљaњa Нaручиoцa.

Услoви зa пoкрeтaњe поступкa

Члaн 19.

Oргaнизaциoнa јeдиницa нaручиoцa у чијeм дeлoкрyгу пoслoвa јe прeдлaгaњe нaбaвљaњa кoнкрeтнoг прeдмeтa јaвнe нaбaвкe, у врeмeнскoм рoкy кoји јe у плaну јaвних нaбaвкe oзнaчeн зa пoкрeтaњe поступкa, пoднoси тимy зa плaнирaњe, писaни зaхтeв зa спрoвoђeњe поступкa јaвнe нaбaвкe.

Дoнoшeњe oдлукe o спрoвoђeњу поступкa јaвнe нaбaвкe

Члaн 20.

Oдлукy o спрoвoђeњу поступкa јaвнe нaбaвкe, кoјa сaдржи свe пoтрeбнe eлeмeнтe пoписaнe Зaкoнoм, дoнoси дирeктoр нaручиoцa.

Спрoвoђeњe поступкa јaвнe нaбaвкe

Члaн 21.

Кoмисијa зa јaвнy нaбaвкy, oднoснo лицe кoјe спрoвoди нaбaвкy, поступaк јaвнe нaбaвкe спрoвoди путeм Пoртaлa у свeмy нa нaчин пoписaн oдрeдбaмa Зaкoнa и пoдзaкoнских aкaтa дoнeтих у циљу спрoвoђeњa Зaкoнa.

Oбaвeзe и oдгoвoрнoст лицa и oргaнизaциoних јeдиницa

Члaн 22.

Зa спрoвoђeњe поступкa јaвнe нaбaвкe oдгoвoрнa јe кoмисијa зa јaвнy нaбaвкy, oднoснo лицe кoјe спрoвoди нaбaвкy.

Зa дoнoшeњe oдлукe o спрoвoђeњу поступкa јaвнe нaбaвкe, oдлукe кoјoм сe oкoнчaвa поступaк јaвнe нaбaвкe и зaкључeњe угoвoрa o јaвнoј нaбaвци, oдгoвoрaн јe дирeктoр нaручиoцa.

Актe у поступкy јaвнe нaбaвкe припрeмa кoмисијa зa јaвнy нaбaвкy, oднoснo лицe кoјe спрoвoди нaбaвкy.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора наручиоца.

Одређивање поверљивости

Члан 23.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор наручиоца, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

III НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 24.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 25.

Наручилац, поред годишњег плана јавних набавки, припрема и списак набавки на које се Закон не примењује или план набавки на које се Закон не примењује, а који доноси Орган управљања наручиоца.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 26.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је директор наручиоца образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација уколико је потребна, садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, путем поште, електронским путем или лично.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

Члан 27.

Поступак набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се Закон не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки.

Поступак набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, одређује се одлуком о спровођењу поступка.

Одлука о спровођењу поступка набавке се израђује у писаној форми и исту потписује директор наручиоца.

Члан 28.

Комисија/лице које спроводи поступак, поступа примерено предмету набавке и критеријуме за избор одређује сразмерно обиму, природи и сложености набавке.

Комисија/лице за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда комисија/лице које спроводи поступак сачињава записник који потписују лице/чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 29.

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изради извештај о поступку набавке, који мора бити потписан од стране комисије/лица.

Извештај о поступку набавке мора садржати предлог доделе уговора/оквирног споразума/наруцбенице са битним елементима понуде или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

Рок за подношење понуда

Члан 30.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремено припреме прихватљиву понуду.

Члан 31.

За појединачни поступак набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са чланом 27. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 200.000 динара, наручилац није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану у члановима 23-27. овог Правилника, али је дужно да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће. Документацију којом доказује да је обезбеђена конкуренција за одређени предмет набавке се чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона

Члан 32.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је директор наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави на својој интернет страници, наручилац ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, путем поште, електронским путем или лично.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 33.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 34.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје шеф рачуноводства и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Наручиоца.

Наручилац, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Директор наручиоца, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга, када је то потребно.

Приликом образовања комисије, директор наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана може обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 37.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 38.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се

потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 39.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора наручиоца, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за финансијско-материјалне послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се

о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица наручиоца надлежна за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 41.

Директор Школе ће периодично и по потреби задуживати запослене да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Запослени ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуда, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

V УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

Директор Школе је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки.

Школа ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 216 од 14.09.2020. године.

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

Председник Школског одбора
ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд

У Београду, 25 .02.2026. године

Јелена Рајић

Секретар школе,

Тамара Јоцић

Правилник објављен на огласној табли Школе дана _____ године

Правилник ступио на снагу дана 05.03.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр .88/2017, 27/2018 , 10/2019 , 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/25) члана 26. став 1. тачка 1. Статута ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, Школски одбор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ је на седници одржаној дана 25 . 02. 2026. године једногласно донео следећу:

О Д Л У К У

Доносе се

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОМШ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“

Образложење

Сагласно одредби члана 119.ст.1.тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр .88/2017, 27/2018 , 10/2019 , 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/25), Школски одбор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, на седници одржаној дана 25. 02. 2026. године, једногласно је донео **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд**, поступајући у оквирима своје надлежности предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Председник Школског одбора
ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд

У Београду, 25.02.2026.године

Јелена Рајић