



На основу члана 30. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „ Вук Караџић“, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 И 92/2023), Школски одбор Основне школе „ Вук Караџић ", на седници одржаној дана 13.01.2025. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

І. ОСНОВНЕОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Основне школе „ Вук Караџић " (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;



II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

План набавки на које се закон не примењује садржи: предмет набавке, процењену вредност набавке а ако то није могуће утврдити, барем њено ближе одређење, извор и начин финансирања набавке, оквирне рокове за реализацију набавке. оквирне рокове за реализацију ових набавки, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Истраживање тржишта

Члан 6

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши директор школе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Директор школе може да тражи или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Директор може да овласти и друга лица да изврше истраживање тржишта (шефа рачуноводства, секретара, административног радника).

Доношење плана набавки

Члан 7.

Шеф рачуноводства усарадњи са директором израђује план набавки, који достављају на усвајање школском одбору. На исти начин доноси се и интерни план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује за текућу годину доносе се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 8.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 9.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измене правног основа за изузимањем од примене закона

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 10.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.



Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и тоако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 11.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља у Секретаријат школе.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 12.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије која спроводи јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 13

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.



За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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 до дана ступања на снагу овог закона.

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 и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 14.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 15.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 16

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на



Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми заобјављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 17.

Комисија зајавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем наобјављивањеогласаојавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље наобјављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 18.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија зајавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу наобјављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 19.

На поступак отварања понуда, садржину записникаотварању понуда и друга питањаод значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређујеотварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Порталајавних набавки, осим ако Законом није другачијеодређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице у Секретаријату школе је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањеноје давање информацијао примљеним понудама доотварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.



Отварање понудајејавно, ајавност ће се искључити акоје то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређујезаштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључењајавности, комисија зајавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључењејавности и да ли се искључењејавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручнооцене понуда

Члан 20.

Комисија зајавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручнојоцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда зајавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештајо поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношењеодлукео додели уговора

Члан 21.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона. Одлукао додели уговора се доноси у року од 30 данаод истека рока за подношење понуда, осим акоје у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлукао додели уговора мора да будеобразложена и да садржи нарочито податке из извештајао поступку јавне набавке и упутствоо правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три данаод дана доношења.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Одредбеовог члана сходно се примењују на доношењеодлукео закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 22.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступк и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;



- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 23.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан 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 трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 25.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар



школесачињава уговор, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 26.

Истовремено са потписивањем уговора, директор из реда запослених одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке.

Када је то неопходно, директор школе може за праћење извршења уговора да одреди и лице које није запослено у школи. Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора директору школе.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши надзор кога одреди директор школе а у зависности од врсте радова.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршење одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор школе.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 27.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.



Члан 28.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 29.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице.

У случају даје у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице задужено за послове финансија у школи је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, одговорно лице је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, секретар школе једужан Канцеларији зајавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 30.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести секретара школе или директора, који утврђују начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 31.

Секретар школе или директор старају се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 32.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава секретара или директора школе.

Секретар школе проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Одлука о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак судужани да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак су дужни да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 34.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона о јавним набавкама.

Члан 35.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спровode тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Спровођење поступка

Члан 36.

Поступке набавки на које се закон не примењује спроводи секретар школе. У одређеним случајевима, директор школе може да именује комисију за спровођење поступка набавке која има непаран број чланова (најмање 3 члана).

Члан 37.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спровode се на два начина:

1. За набавке добара, услуга и радова до 100.000,00 динара,
2. За набавке добара, услуга и радова преко 100.000,00 динара



Члан 38.

У поступку набавке добара, услуга и радова до 100.000,00 динара, лице/а из члана 7. овог Правилника врше исраживање тржишта, и о томе сачињавају службену белешку.

Поступак се окончава изразом наруџбенице.

Изузетно, због природе набавке са најповољнијем понуђачем може се потписати и уговор.

Члан 39.

У поступку набавке добара, услуга и радова преко 100.000,00 динара лице/а из члана 36. овог Правилника припрема/ју Позив за подношење понуда који садржи: предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда који мора бити примерен предмету набавке и начин подношења понуда који мора бити путем поште или електронским путем. Позив за подношење понуда садржи и модел оквирног споразума или модел уговора и образац структуре цене.

Документа из претходног става достављају се писаним путем (укључујући и е-мејл) на адресе најмање 3 понуђача која обављају делатност која је предмет набавке.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским средствима евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама у Секретаријату школе.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Након отварања понуда секретар школе, или у одређеним случајевима комисија за спровођење поступка, приступа стручној оцени понуда, а о прегледу и оцени понуда, након оцене испуњености услова за доделу уговора, сачињавају извештај стручној оцени.

Лице које спроводи поступак, припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка.

Члан 40.

Одлука о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка доноси директор у року од 8 дана од истека рока за подношење понуда.

Члан 41.

По доношењу одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, секретар школе сачињава уговор или оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар школе доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за .

Улица 1, 24341 Криваја.
Телефон: 024/4724-001.
13.01.2025. године



Основна школа „Вук Караџић“

Основана 1965. године

е-маил: oskrivaja@gmail.com
www.osvukkrivaja.com
матични број: 08061815
ПИБ: 101443920

Уговор о 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, за свако требовање посебно, а према спецификацији коју школа достави.

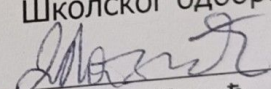
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 359 од 27.11.2020. године.



Председница
Школског одбора

Данијела Лазич

Правилник је објављен на огласној табли установе дана 13.01.2025. године.