

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019) члана 37. став 1 тачка 1 Статута ПУ"Ласта" Голубац број 75 од 01.03.2018. године, **Управни одбор ПУ"Ласта"** на редовној седници одржаној дана 22.01.2021. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе “Ласта” Голубац (у даљем тексту: ПУ), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Члан 2.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

### **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

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

### **Покретање поступка набавке**

#### **Члан 6.**

Директор ПУ или запослени задужен за послове набавки (у даљем тексту: носилац реализације) сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке или комисије за јавне набавке.

Предлог из става 1 овог члана потписује Директор ПУ или лице које он за то посебно овласти.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења, путем електронске поште.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке или комисији за јавне набавке, наредног дана од дана доношења, електронским путем.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 7.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именована комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за набавку.

Комисија мора има три члана.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 8.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 9.**

Носилац реализације и сви запослени у ПУ "Ласта" Голубац дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима, у складу са Законом и Правилником.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу да се објављују и на интернет презентацији ПУ, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, уз образложење зашто се позив доставља само одређеним субјектима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

## **Начин подношења понуде и отварање понуда**

### **Члан 11.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно или путем поште.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама запослени задужен за пријем писмена у ПУ “Ласта” Голубац.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

## **Битни недостаци понуде**

### **Члан 12.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 13.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана потписује Директор ПУ “Ласта” Голубац.

Одлука се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

## **Закључење уговора**

### **Члан 14.**

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Предлог Уговора прегледа и након прегледа потписује директор ПУ “Ласта” Голубац или лице које он за то посебно овласти.

Након потписивања уговора од стране лица из става 2 овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора.

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

## **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 15.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **Набавке мање вредности**

### **Члан 16.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000,00 динара без обрачунатог ПДВ-а, не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

### **Члан 18.**

Носилац реализације координира радом комисије за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица ПУ, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

## **III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 19.**

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

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

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности број 413 од 29.11.2018. године.

Број: 27/2021

Дана: 22.01.2021. године.

Председник Управног одбора  
ПУ “Ласта” Голубац

---

Миливоје Богић