

На основу члана 32.ст.1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, број 129/2007,83/2014-др.закон, 101/2019-др.закон и 47/2018), чланом 32. Статута Градске библиотеке Панчево, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023. - даље: Закон), Управни одбор Градске библиотеке Панчево, на седници одржаној дана 21. априла 2026. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, код наручиоца Градске библиотеке Панчево (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга 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.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени, економично трошење средстава по принципу "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности, транспарентно трошење средстава, прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца а све зарад задовољавања потреба грађана у култури на територији на којој наручилац обавља делатност.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са основним начелима јавних набавки, у потупности у складу са законом и подзаконским прописима који регулишу ову материју и са пажњом доброг домаћина.

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 не примењује Закон садржи:

- 1) предмет јавне набавке
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основ за изузеће;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да је предмет набавке неопходан за развој и подстицање културе;
- 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 и потребама делатности заштите културних добара на територији на којој Наручилац обавља делатност а у сврху заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места.;
- 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.;

Начин планирања

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма и Финансијског плана за наредну годину, а за који се средства за финансирање и остваривање заштите и коришћења културних добара обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе у складу са чланом 6. став 2. Закона о култури (Сл.гласник РС бр. 72/2009,13/2016, 30/2016-испр. 6/2020 и 47/2021) и из сопствених средстава Наручиоца у складу са законом.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца и према плану развоја културе ког у складу са законом и Стратегијом доноси јединица локалне самоуправе према одредбама чл.7 ст.2 Закона о култури (Сл.гласник РС бр. 72/2009,13/2016, 30/2016-испр. 6/2020 и 47/2021)

Послове планирања набавки обавља тим за планирање који чине запослени као и запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано на пословима јавних набавки. По потреби, у тим за планирање могу бити укључена и друга лица која нису запослена код Наручиоца а која имају одговарајуће стручно образовање из области повезаних са предметима набавки или имају неопходна стручна знања из области јавних набавки.

Тим за планирање врши проверу реализованих набавки из ранијих година у погледу обима и количина, анализу потреба и утврђује стварне потребе за сваки набавку појединачно.

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

Члан 7.

Предлог плана набавки садржи податке од значаја за реализацију набавке, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

- Предлог оквирног времена покретања и реализације набавке,
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши тим за планирање, и то: путем истраживања на интернету, искустава из ранијег периода пословања, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Одговорно лице наручиоца–директор врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано на пословима спровођења јавних набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Тим за планирање и лице које је унело податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Доношење плана набавки

Члан 11.

Директор доноси план набавки по усвајању Финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

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 13.

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.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 14.

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 то ако 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 15.

Све радње током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама евидентирају се и документују у писаној или електронској форми.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља архиви Наручиоца.

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

Одлука о спровођењу набавке

Члан 16.

Запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано за послове јавних набавки у договору са тимом и директором сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или ангажовани службеник за јавне набавке а оверава и доноси директор Наручиоца.

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

Члан 17.

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

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 лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године

или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије, када је то потребно, именује се лице које има одговарајућа стручна знања која су у вези са предметом јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим Правилником.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 18.

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

Израда конкурсне документације

Члан 19.

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 20.

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 за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање 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 22.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац је дужан 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.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања 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 понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података 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.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља директору Наручиоца на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 26.

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 о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити податке који су означени као поверљиви, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

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 28.

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, запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује овлашћено лице Наручиоца, односно директор.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице, у зависности од предмета набавке, може донети акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора које не мора нужно бити из редова запослених а које има вештине и знања везана за конкретан предмет набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, сви примерци уговора достављају се 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.

Наруџбеница са свим елементима уговора може се издати за набавку добара, услуга или радова чија је вредност мања од 500.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а.

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

Члан 29.

Члан комисије, односно запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Члан комисије, односно запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је 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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, 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 запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано за обављање послова јавних набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31.

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 (не битним) 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 лице које одреди директор Наручиоца.

Члан 32.

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 33.

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.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан 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, наручилац је дужан 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, наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34.

Наручилац се стара 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 35.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, запослени на радном месту који обавља послове јавних набавки или лице ангажовано на пословима набавки 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.).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 36.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 37.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује, изузев у погледу: рокова за подношење понуда, груписања и кварталног објављивања обавештења о додели уговора, садржини јавног позива.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 38.

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 39.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе 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.

Члан 40.

Поступак набавки на које се не примењује Закон спроводи Комисија или лице које је задужено за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља Комисији односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 41.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о Комисији односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Комисија **односно** лице задужено за спровођење поступка набавке предузима радње у поступку набавке.

Члан 42.

Задаци Комисије односно лица задуженог за спровођење поступка набавке су да:

- припреми позив за подношење понуда;
- отвори и прегледа понуде;
- припреми предлог одлуке о додели уговора односно одлуку о издавању наруџбенице која има све елементе уговора
- припреми уговор односно наруџбеницу,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке

Члан 43.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Комисија односно лице које спроводи набавку доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) позив за подношење понуда и друге сачињене документе привредним субјектима предложеним за набавку.

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

Члан 44.

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

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронске поште евидентирају се у деловоднику наручиоца и означавају се деловодним бројем на поднетој понуди на којој се обавезно уписују датум и време подношења понуде без обзира на начин њеног достављања.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

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

Члан 45.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект 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.

Члан 46.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисији односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора-издавања нарудбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Наручиоца.

Члан 47.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Уговори о набавкама на које се закон не примењује а које се периодично понављају те се због природе, могу се закључити на период до три године под условом да је Наручилац прибавио сагласност оснивача односно локалног органа управе задуженог за финансије у складу са чл.54. ст.6. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и да има део обезбеђених средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години с тим да укупна вредност набавке током важења уговора не прелази прагове из члана 27. ЗЈН.

Члан 48.

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

Члан 49.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, а којој је вредност нижа од 999.999,00 динара на годишњем нивоу, истраживање тржишта и упоређивање цена за предмет набавке се може спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница,

упоређивањем јавно објављених ценовника и слично а набавка се може обавити директном куповином без издавања наруџбенице или закључења уговора. У том случају 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 овом правилнику;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 92/2023).

Овај правилник ступа на снагу даном његовог доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Нручиоца.



Председник Управног одбора

Арсеновић

Ивана Арсеновић