

Број: 233-5

Датум: 15.07.2021.

На основу члана 149. става 2. тачке 7. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (бр.287-3 од 24.09.2020.год.), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) Савет ВШССОВ у Кикинди дана 15.07.2021. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: ВШССОВ у Кикинди), 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 овог 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 о ЈН.

#### **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 5.**

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке органа пословођења о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, која садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и лице које је задужено за спровођење поступка набавке.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

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

#### **Члан 6.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини записник (извештај) о спроведеном поступку набавке;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 7.**

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.

Позив за подношење понуда доставља писаним (укључујући и и-мејл) или телефонским путем привредним субјектима који према сазнањима Наручиоца могу да реализују предметну набавку.

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 8.**

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- 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 9.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из тражених 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 10.**

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 доставља се ради потписивања директору.

## **Закључење уговора**

### **Члан 11.**

Уговор или наруџбеницу потписује директор.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1. овог члана, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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 12.**

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 13.**

Уколико је за набавку добра и услуга процењена вредност мања од 900.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 2.800.000,00 динара, може се лицу које спроводи поступак набавке наложити да истраживањем тржишних вредности одабере најповољнију тржишну понуду, имајући у виду сразмеру цене и квалитета услуге.

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 Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 14.**

За набавку добара, услуга и радова може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

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

#### **Члан 15.**

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 са даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Кикинди, дана 15.07.2021. године

Председник Савета ВШССОВ у  
Кикинди

Синиша Одацин