



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинди, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 389- 5

Дана: 02. 10. 2023. године

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 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) Савет ВШССОВ у Кикинди дана 02. 10. 2023. године измењује Правилник бр. 233-5 од 15. 07. 2021. , чији пречишћен текст сада гласи :

## **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.

### **II. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ**

#### **Члан 2.**

Предмет овог правилника је дефинисање начина спровођења набавки добара, услуга или радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чл. 11-21. Закона, као и члана 27. Закона о ЈН. , а које ВШССОВ у Кикинди реализују самостално у смислу:

- начина планирања и дефинисања предмета набавке
- утврђивања процењене вредности набавке
- утврђивања основа за изузеће набавке
- обавештавање о набавци
- начина спровођења (праћења) набавке
- начина извештавања о закљученом уговору/наручбеници

### **III. ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

#### **Планирање поступка набавке**

##### **Члан 3.**

Свака организациона јединица дефинисана Статутом Школе утврђује потребе за набавком на годишњем нивоу, дефинише предмет набавке, правни основ за реализацију и начин финансирања.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Наручилац је дужан да поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује. Предлог списка набавки на које се закон не примењује потребно је да садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке набавке које наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на које се закон не примењује.

##### **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 и податке о имену и презимену носиоца задатка, опису предмета набавке, техничкој спецификацији, условима за учешће у поступку, критеријуму за избор најповољније понуде.

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 и комисија за набавку**

#### **Члан 6.**

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

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.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 7.**

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података;
- истраживањем путем интернета;
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

## **Члан 8.**

Лице задужено за спровођење поступка набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Лицу које спроводи поступак набавке може се наложити да истраживањем тржишних вредности одабере најповољнију тржишну понуду, имајући у виду сразмеру цене и квалитета услуге.

У том случају потребно је:

- 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.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 9.**

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 10.**

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).

## **Критеријум за оцену понуда**

### **Члан 11.**

Критеријуми за оцењивање понуда су:

- најнижа понуђена цена или
- економски најповољнија понуда.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке као што су:

- понуђена цена;
- попуст на цене из ценовника наручиоца
- рок испоруке или извршења услуге или радова
- текући трошкови;
- трошковна економичност;
- квалитет;
- техничке и технолошке предности;
- еколошке предности и заштита животне средине;
- пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;

- гарантни период и врста гаранција;
- обавезе у погледу резервних делова и др.

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 12.**

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 13.**

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 14.**

Уговор или наруцбеницу 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.

### **Праћење извршења плана јавних набавки**

#### **Члан 15.**

Наручиоци су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима ( предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља Секретаријату, и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Праћење и реализација омогућава анализу остварених резултати прецизније и сигурније планирање у будућем периоду.

### **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 16.**

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

#### Члан 17.

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

### IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 18.

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 осмог дана од дана објављивања.

Овај Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Измене овог Правилника донете на седници дана 02. 10. 2023. ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Школе.

Председник Савета ВШССОВ у

Кикинди

Др Србислава Павлов



У Кикинди,

Број: 389-5

Датум доношења: 02. 10. 2023. године

Датум објављивања: 04. 10. 2023.