

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 92/2021, 92/2023, у даљем тексту: Закон) и члана 48. Одлука о усклађивању одлуке о оснивању јавног предузећа за комунално стамбене грађевинске делатности Комград По Бачка Топола бр: 23-2/2023-V, директор, дана 09.06.2026. године, доноси:

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке, и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењују у Јавном предузећу „Комград“ (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Правилник су обавезни да примењују све обрачунске јединице и сва лица која учествују у пословима набавки.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

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

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ правилника је да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова за предузеће Комград;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 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 из буџета Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- праћење извршења уговора о набавкама,
- спровођење набавки на које се Закон не примењује

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години. и саставни су делови Плана пословања Наручиоца, на које сагласност даје Оснивач.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини списак, односно план набавки на који се Закон не примењује. Пре усвајања плана набавки на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Садржина плана набавки

Члан 5.

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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењује Наручилац 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;

- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки: директор, руководилац финансијске службе, службеник за јавне набавке, као и у зависности предмета набавке, руководиоци организационе службе.

Члан 8.

Поступак планирања, припреме и доношења плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом плана пословања и коригује се у складу са евентуалним изменама плана пословања.

Одговорно лице предузећа са службеником за јавне набавке- носилац набавке, и финансијском службом, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима односно обрачунским јединицама које имају потребе, те ће исто бити предвиђено у плану јавних набавки или списку набавки.

Инструкцијама су дати лимите и детаљне смернице и лимите за планирање.

Члан 9.

Крајњи корисници, односно обрачунске јединице утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања, најкасније до 15. новембра текуће године.

Члан 10.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање, односно добијеним семрицама.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује директор, руководиоци обрачунске јединице, службеник за јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 11.

Службеник за јавне набавке заједно са члановима из финансијске службе за планирање набавке исказује стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке, с обзиром на делатност наручиоца.

Службеник за јавне набавке или лице из финансијске обрачунске јединице за планирање набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа, у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, али само под условом да не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, као и једнакост и транспарентност.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које

укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке **Члан 14.**

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

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, непосредно телефоном, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, огласа потенцијалних понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно;
- одређивање одговарајуће врсте поступка.

Испитивање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поравке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које имао у вези са њом, да ли постоји ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Члан 15.

Носилац набавке предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује **Члан 16.**

Носилац набавке заједно са одговорном лицем одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности и у складу са финансијским могућностима наручиоца.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке **Члан 17.**

Динамику покретања поступака предлаже носилац набавке, одговорно лице, у складу са претходно дефинисаним стварним потребама, као и финансијским могућностима као и оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

По комплетирању свих достављених предлога за набавку добара, услуга и радова од стране обрлунских јединица, носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује.

Носилац планирања доставља одговорном лицу предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује, који чини саставни део Плана пословања Наручиоца за наредну годину.

Достављање плана јавних набавки

Члан 19.

По усвајању Плана пословања – плана јавних набавки, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

У складу са чланом 88. Закона, 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%.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати чланови за планирање јавних набавки.

Сваку измену и допуну плана набавки садржи одлука потписана од страна одговорног лица наручиоца и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 21.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када је неопходно дозвољавасе и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште (достављањем дела понуде које се достављају путем портала).

Комуникација из става 1. овог члана 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.

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, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 22.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је од стране наручиоца задужено за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, уговор доставља руководиоцу финансијске службе као и одговорном лицу.

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.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 23.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке од стране обрачунских јединица на основу стварних потреба.

Након тога, Службеник за јавне набавке подноси писани захтев одговорном лицу за спровођење поступка јавне набавке.

На основу одобреног захтева од стране одговорног лица, службеник за јавне набавке креће у поступак набавке радова, услуга, добара састављањема Одлуку о покретању.

Начин поступања по примљеном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Након потписивања од стране одговорног лица, службеник за јавне набавке покреће поступак.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Службеник за јавне набавке израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка. Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, у складу са чланом 61. ЗЈН.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

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

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке, сачињава извештаја, доноси одлуку о додели уговора, доноси одлуку о обустави поступка у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 26.

Све обрачунске јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка- службенику за јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

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, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, службеник за јавне набавке 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.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице овлашћује службеника за јавне набавке са праћење реализација уговора.

Службеник за јавне набавке доставља фотокопију уговора руководиоцу задужен за финансије, односно другим јединицама које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора.

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.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 28.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су сви учесници поступка, одговорно лице, службеник за јавне набавке, лице које је дужан да учествује у поступку планирања, подносилац предлога за јавну набавку, чланови комисије за јавну набавку, свако од њих за конкретну радњу коју је предузео.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка – службеник за јавне набавке, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац предлога – службеник за јавне набавке или руководиоци обрачунске јединице и одговорни су за исте.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 29.

Наручилац одређује лице које ће бити задужено за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице – службеник за јавне набавке).

Задужено лице 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 извршења одговоран.

Задужено лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира задужено лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Правила у вези са плаћањем

Члан 30.

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 врше, по правилу, задужено лице и руководилац службе за финансијске послове.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, обавештава се друга уговорна страна да се иста отклони.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 31.

Лице задужено за праћење извршења – службеник за јавне набавке одговорно је за праћење извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем,

престанак уговора и др.) обавести одговорно лице наручиоца, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава обрачунска јединица за финансијске послове за његове реализације.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 32.

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

Члан 33.

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.

Захтев за покретање поступка набавке и начин поступања по одобреном захтеву

Члан 34.

Наручилац спроводи поступке на које се Закон не примењује у складу са својом потребама. Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Корисници планираних добара и услуга подносе захтеве за набавке службенику за јавне набавке. На основ одобреног захтева, Службеник за јавне набавке који спроводи поступак сачињава предлог одлуке о поретању поступка, а на основу дате сагласности одговорног лица. Након тога ће службеник за јавне набавке упутити позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима, уколико се позив упућује једном потенцијалном понуђачу, разлог се писмено образлаже.

У позиву се дефинише предмет набавке, рок испоруке, начин плаћања, место испоруке, итд.

Службеник прикупља понуде и сачињава извештај о избору најповољније понуде, (на износе изнад 300.000,00 динара) након чега се приступа изради уговора.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде.

У року датом за подношење понуда, с обзиром на делатност Наручиоца, постоји могућност обиласка локација, као и давање информација, појашњења по појединачним предметима.

Начин подношења понуде може непосредно, путем поште или електронским путем. Приспеле понуде штампа, заводи и приспупа изради извештаја о избору најповољније понуде.

Након потписивања уговора од стране добављача, службеник за јавне набавке врши унос података из уговора и фактуре као завршетак наруџбенице на Портал јавних набавки у складу са законским прописаним роковима. Обавештава руководиоце обрачунских јединица о временском истеку уговора.

Све обрачунске јединице су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује.

Члан 38.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима одговара за предузете радње: одговорно лице, службеник за јавне набавке, руководиоци обрачунских заједница, подносилац захтева за набавку.

Службеник за јавне набавке доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу наручиоца. Након потписивања, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин. Уговор се сматра закљученим, потписивањем уговора обе уговорне стране.

Прагови-процењене вредности

Члан 39.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара без ПДВ-а, може се у складу са овим правилником, одредити да службеник за јавне набавке прибави добра, услуге или радове на основу ценовника прибављених на сајту понуђача, директним телефонским позивом према понуђачу или слањем мејла понуђачима са захтевом за упит за цену – захтев за понуду. Након тога применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду и направи наруџбеницу. У овом случају није потребно сачињавати уговор.

Члан 40.

За набавке чија је вредност испод 100.000 динара, Наручилац нема обавезу прикупљања понуда.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 144 од 05.02.2025. године. Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 661/2026

Дана: 09.06.2026.

