

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА „ТРСЕНИК“**

Живадина Апостоловића број 8, Трстеник

ИЗМЕЊЕН ПРАВИЛНИК

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

(пречишћен текст)

Март, 2026. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Спровођење поступака набавки на које се не примењује закон	3
III	Прелазна и завршна одредба	7

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Јавно предузеће за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ на седници Надзорног одбора, одржане дана 27.03.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и 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.

Иницирање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује у оквиру инструкција за планирање набавки, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужна је да достави писмено образложење.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

Покретање поступка набавке

Члан 6.

Служба за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације) сачињава одлуку о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку из става 1. овог члана потписује носилац реализације, и исту доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

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 именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне 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 да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

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 јавни 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.

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 све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи податке о Наручиоцу, предмет набавке, критеријуме за доделу уговора, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, место, време и начин отварања понуда и лице за контакт, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Конкурсна документација садржи техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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 предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда износи најмање пет дана од дана упућивања позива за подношење понуда привредним субјектима.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

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

Поднете понуде евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице.

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

Записник се доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана отварања понуда, путем електронске поште.

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 конкурсне документације или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка, у року од највише 10 дана од дана отварања понуда.

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

Одлука из става 1. овог члана потписује се од стране носиоца реализације, а затим је потписује одговорно лице Наручиоца.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења, путем електронске поште.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Носилац реализације доставља уговор на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног 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 потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење 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.

Набавке мање вредности

Члан 15.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку, сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити лице које спроводи поступак јавне набавке, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 16.

Носилац реализације координира радом комисија 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 одговорни су: одговорно лице Наручиоца, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Наручиоца, 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 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и биће објављен на интернет страници Предузећа.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Измењен Правилник о ближем уређењу спровођење поступка набавки намкоји се закон не примењује (пречишћен текст) број 417 од 08.05.2023.године.

Број: 379

Дана: 26.03.2026. године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Горан Настић

В.Д. ДИРЕКТОР



Марина Тодоровић, дипл.економиста



