

**УСТАНОВА**  
**„РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“**  
**ЗРЕЊАНИН**  
Војводе Петра Бојовића 2  
23000 Зрењанин  
Матични број: 08965749  
ПИБ: 109846467  
Број: I-3-23/2020- *1425*  
Дана: 02.10.2020. године

На основу члана 30 и 56 Статута Установе «Резервати природе» («Службени лист града Зрењанина» број 6/18-пречишћени текст), Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 02.10.2020. године, донео је

### ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
2. Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује је саставни део ове Одлуке;
3. Ову Одлуку објавити на огласној табли установе и на интернет страници наручиоца.



**УСТАНОВА „РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“  
ЗРЕЊАНИН**

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

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и чланова 30 и 56 Статута Установе «Резервати природе» («Службени лист града Зрењанина» 6/18-пречишћени текст), Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 02.10.2020. године, донео је

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

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Установе "Резервати природе" Зрењанин (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 и покретање поступка набавке**

### **Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку која је и подносилац захтева (у даљем тексту: носилац реализације) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 6.**

На основу захтева организационе јединице директор доноси Одлуку о покретању поступка која садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Након доношења, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке истог или наредног дана од дана доношења.

### **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.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

### **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 лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

### **Члан 10.**

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.

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 уколико су предложени у захтеву за 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 11.**

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

Поднете понуде се евидентирају у евиденцију о примљеној пошти организационе јединице у чијем се делокругу налазе 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 о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### **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 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.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, 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.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 14.**

Након доношења одлуке о додели уговора, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Предлог уговора доставља се на потпис овлашћеном лицу, директору Установе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, сви примерци уговора се достављају 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.

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

#### **Члан 15.**

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 16.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 50.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке изврши испитивање тржишта (Прилог: Табела 1) прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

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 17.**

За набавку добара, услуга и радова може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница која садржи све битне елементе уговора.

## Овлашћења и одговорности у поступку набавке

### Члан 18.

Носилац реализације пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – директор Установе, носилац реализације, односно подносилац захтева за набавку и лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, 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. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 19.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

#### УСТАНОВА „РЕЗЕРВАТИ ПРИРОДЕ“ ЗРЕЊАНИН

Војводе Петра Бојовића 2

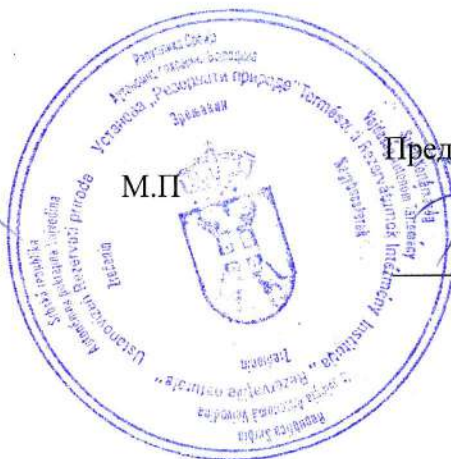
23000 Зрењанин

Број: I-2-23/2020-

Датум: 02.10.2020. године

Директор

др Дејан Јованов



Председник Управног одбора

Предраг Бокић

6

ИСТАКНУТО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ  
УСТАНОВЕ, ДАНА 02.10.2020 ГОДИНЕ