

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“  
ШИД, ЦАРА ЛАЗАРА 39**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О  
НАБАВКАМА**

**Мај 2024. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23 – даље: Закона) Управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“, на седници одржаној дана 30.05. 2024. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца ПУ „Јелица Станивуковић Шиља“ (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки. Овај правилник објавиће се на интернет страници установе.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- 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;
- примена еколошких аспеката;
- ...

**Начела јавних набавки**

**Члан 4.**

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, као и на начин очувања и заштите животне средине, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

**Систем набавки**

**Члан 5.**

Систем набавки код ПУ „Јелица Станивуковић Шиља“ обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице, извршење и прађење набавке, начин планирања и спровођења набавки на

које се закон не примењује, евидентирање и контролу свих наведених активности, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

#### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација 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, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње преузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их преузима.

#### **Члан 8.**

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутствима које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је и добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови налога су у супротности са законом.

### **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 9.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе обавести одговорно лице.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 10.**

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

### **Учесници у планирању**

#### **Члан 11.**



Послове планирања набавки обавља одговорно лице у сарадњи са лицем одговорним за финансијско-рачуноводствене послове, правником, руководиоцима радних јединица, лицем запосленом на пословима набавки, шефом кухиње, шефом техничке слушбе, лицем за безбедност и здравље на раду, лицем за одржавање објеката и економом. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лице која нису запослена у ПУ „Јелица Станивуковић Шиља“.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 12.**

Сва лица која учествују у планирању набавки приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 13.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 14.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

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.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) редни број
- 2) предмет набавке
- 3) основ за изузимање набавке
- 4) процењену вредност, ако није могуће тачно одредити барем њено приближно одређење
- 5) извор и начин финансирања
- 6) оквирно време покретања набавке.

**Начин израде и достављање плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**

**Члан 15.**

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки се истовремено објављује и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на које се закон не примењује и на својој интернет страници, уколико је поседује.

**Измена и допуна плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује**

**Члан 16.**

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- Повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- Измена предмета јавне набавке
- Планирање нове јавне набавке

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- Планирања нове набавке на коју се закон не примењује
- Измене правног основа за изузимање од примене закона

**Одговорност за доношење плана јавних набавки**

**Члан 17.**

План јавних набавки доноси и потписује одговорно лице, а Управни одбор даје сагласност.

Интерни план набавки доноси одговорно лице.

**Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**

**Члан 18.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи план набавки на које се закон не примењује.

**III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 19.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује одговорно лице које је планирало набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.



Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, врсту предмета, процењену вредност, ставку у плану, период у којем је потребно закључити уговор, период на који је потребно закључити уговор, предлог чланова комисије.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 20.**

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима набавки у року од седам дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања одлуке од стране лица за финансијско-рачуноводствене послове и наручилац, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране запосленог на пословима за јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 21.**

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке од дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.



## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 22.**

Све запослени код Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду, као и услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 24.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са чланом 105. Закона и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 26.**

Ако је захтев за појашњења конкурсне документације поднет благовремено комисија додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, а најкасније у складу са чланом 97. Закона.

Потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.



Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 27.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### **Стручна оцена примљених понуда**

#### **Члан 28.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са чланом 143. и 144. Закона.

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, у складу са чланом 145. Закона.

### **Одлука о додели**

#### **Члан 29.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 30.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у



поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

#### **Захтев за заштиту права**

##### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права комисија за јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

#### **Закључење уговора о јавној набавци**

##### **Члан 32.**

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, служба набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице. Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци: на основу оквирног споразума, у случају примене система динамичне набавке, ако је поднета само једна понуда која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба набавки 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.

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.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

##### **Члан 33.**

Обавештење о додели уговора се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Тромесечно се објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, подаци о томе се објављују у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

#### **IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 34.**



Одговорно 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.

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице. Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у установи.

#### **Члан 35.**

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Након извршене провере, лице задужено на праћење потписује отпремницу или неки други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

#### **Члан 36.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службу набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Шеф рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истека рок важења, а уговорне обавезе нису завршене.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

#### **Члан 37.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, одговорно лице упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средства финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

### **Измене током трајања уговора о јавној набавци**

#### **Члан 38.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.



## Подаци у уговорима

### Члан 39.

Наручилац је у обавези да објављује податке о уговорима сходно члану 152а. Закона о јавним набавкама.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 40.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

## VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

### Члан 41.

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 42.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### Члан 43.

Директор установе доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке. Лице запослено на пословима јавних набавки истражује тржиште и прави листу потенцијалних понуђача. Након утврђивања листе потенцијаних понуђача, лице из става 2 овог члана понуђачима доставља Позив за подношење понуда путем електронске поште или писаним путем. Позив за подношење понуда садржи образац понуде са свим битним условима набавке: спецификација предмета, рок за достављање понуда, плаћања, рок испоруке и слично.

Рок за достављање понуда који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Кад год је то могуће, лице запослено на пословима јавних набавки контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача. Након отварања понуда, лице запослено на пословима јавних набавки потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса и сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује. Извештај о поступку се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Одлуку о додели уговора/издавање наруџбенице доноси Директор установе.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Наручилац је у обавези да објављује податке о уговорима сходно члану 152а. Закона о јавним набавкама.

### Члан 44.

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.

## VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све рање током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање 5 година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

## VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке унутар наручиоца број: 01-61-6/2024 од 08.02.2024. године.

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

Број: 01-453-9/2024

Дана: 30.05.2024.





ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“  
ШИД, Цара Лазара 39  
Број: 01-453-4/2024  
Дана: 30.5.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид. на седници дана 30.5.2024. године, једногласно доноси следећу

### О Д Л У К У

1. ДОНОСИ СЕ Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид
1. Ова одлука је коначна.
2. Одлуку објавити на огласној табли установе.

Председница управног одбора  
  
Слађана Мердановић

