

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ШУМАДИЈЕ  
02 БРОЈ 2119  
24. 11. 2021 ГОДИНЕ  
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 30. Статута Установе Историјски архив Шумадије Крагујевац (бр. 02/127 од 23.03.2011. год, 02/1396 од 19.08.2016. године, 02/1633 од 28.08.2018. године, 02/1602 од 03.09.2019. године и 02/835 од 04.06.2020. године), Управни одбор Историјског архива Шумадије дана 24.11.2021. године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака набавки на које се закон не примењује у Историјском архиву Шумадије Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују питања која се односе на набавке на које се закон не примењује и то: процедура планирања, спровођење поступака, извршење уговора, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима набавки код Историјског архива Шумадије Крагујевац (у даљем тексту: Наручилац).

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки, а која су дужна да га примењују.

**Набавке на које се закон не примењује**

Члан 2.

Набавке на које се закон не примењује прописане су законом којим се уређује поступка јавних набавки.

**Циљеви Правилника**

Члан 3.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама на које се закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни за обављање делатности;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе 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;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

### **Техничка подршка наручиоцу**

#### **Члан 4.**

Послове који се односе на израду планова набавки, других аката у поступку набавке, подршку у припреми поступка, давање смерница и мишљења директору и члановима комисије за јавну набавку, врши Служба заједничких послова установа културе, на основу закона и упутстава добијених од стране Наручиоца.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **План набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 5.**

Код Наручиоца се доноси план набавки на које се закон не примењује и који са планом јавних набавки чини план набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- врсту предмета (добра, услуге или радови);
- предмет набавке и ознаку из CPV;
- процењену вредност;
- основ искључења;
- податке о апропријацији у финансијском плану;
- оквирно време закључења уговора.

План набавки на које се закон не примењује објављује се на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

#### **Члан 6.**

Измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује врше се у складу са законом.

Изменом и допуном плана набавки на које се закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује објављују се на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

#### Члан 7.

На поступак планирања набавки и израде плана набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе правилника којим се уређује поступак јавних набавки код Наручиоца.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Припрема поступка**

#### Члан 8.

Поступак набавке на коју се закон не примењује покреће се одлуком директора, која обавезно садржи:

- назив и број поступка, назнаку да се ради о поступку набавке на који се закон не примењује;
- предмет набавке и CPV број;
- основ искључења;
- податак о броју партија;
- процењену вредност поступка;
- податке о носиоцу реализације (лице задужено за спровођење поступка или комисија) и његовим обавезама;
- податке о начину достављања понуда;
- рокове за достављање понуда и избор најповољније понуде;
- податке о апропријацији у финансијском плану;

На формирање комисије из става 2. овог члана, сходно се примењују одредбе правилника којим се уређује поступак јавних набавки код Наручиоца.

#### Члан 9.

Комуникација у поступку набавке на коју се закон не примењује спроводи се искључиво писаним путем и то електронском поштом, факсом или поштом, у зависности од тога шта је за конкретни поступак најефикасније.

### Покретање поступка

#### Члан 10.

Носилац реализације писаним путем контактира најмање три понуђача који су способни да изврше предметну набавку, достављајући им позив за учешће у поступку, упутство како да сачине понуду, опис и техничке спецификације (карактеристике) предмета набавке и образац структуре цене.

У позиву за учешће у поступку набавке на коју се закон не примењује обавезно морају бити наведени: рок достављања понуда, начин њиховог подношења, време отварања понуда, критеријум за избор најповољније понуде и рок доношења одлуке о избору најповољније понуде.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Уз позив за учешће у поступку наручилац може да достави и модел уговора, а обавезно уколико се уговор закључује на период од 12 месеци, или је процењена вредност поступка већа од 100.000 динара.

#### Члан 11.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

#### Члан 12.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника којим се уређује поступак јавних набавки код Наручиоца.

Приликом отварања понуда, саставља се записник, који обавезно садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (датум пријема, назив понуђача, цена, као и други критеријуми);
- друге потребне податке (да ли је понуђач доставио све тражене документе и сл.).

Записник из става 2. овог члана потписује носилац реализације.

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 13.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава минималне 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, биће одбачена.

### **Извештај о стручној оцени понуда и одлука о додели уговора**

#### **Члан 14.**

Након извршене стручне оцене понуда, носилац реализације сачињава извештај и припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка, који се достављају директору.

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

Одлуку наручилац доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, писаним или електронским путем.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 15.**

Наручилац доставља изабраном понуђачу потписани уговор у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

Уговор мора одговарати моделу уговора из позива за учешће у поступку, уколико је модел био саставни део документације за учешће у поступку.

### **Набавке мање вредности и хитне набавке**

#### **Члан 16.**

За набавке чија је процењена вредност нижа од 20.000 динара на годишњем нивоу, није потребно примењивати одредбе Правилника.

У случају набавке основног средства, директор је дужан да донесе одлуку о набавци, без обзира на њену процењену вредност.

#### **Члан 17.**

Изузетно, наручилац није у обавези да примењује одредбе овог правилника уколико су кумулативно испуњени следећи услови:

- у питању је набавка на коју се закон не примењује;
- набавка је хитна;
- без њене реализације била би угрожена имовина наручиоца или доведено у питање обављање делатности.

Код набавки радова, наручилац није у обавези да примењује одредбе овог правилника, уколико закључени уговор о набавци на коју се закон не примењује не би могао да се реализује без вршења додатних радова, који се нису могли предвидети у тренутку спровођења првобитног поступка.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, директор доноси одлуку о набавци, у којој нарочито мора да образложи разлоге примене овог члана Правилника.

#### **Члан 18.**

У сваком случају, Наручилац је дужан да, увек када је то могуће, обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, обезбеди циљеве који су прописани у Правилнику, спречи постојање сукоба интереса и плати цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **IV РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА**

#### **Члан 19.**

На питања која се односе на праћење реализације уговора, плаћања, измене и раскид уговора, сходно се примењују одредбе правилника којим се уређује поступак јавних набавки код Наручиоца.

## V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Правилник се, по доношењу, објављује на огласној табли Установе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



Председник Управног одбора

*Katarina Babic*  
Katarina Babić