

На основу чл.38. Статута ЈКП „Крушевац“ са ПО Крушевац, а у вези са чл. 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: ЗЈН), Надзорни одбор, дана 23.03. 2025., доноси:

## ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ НАБАВКИ

### НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца ЈКП „Крушевац“ са ПО Крушевац (у даљем тексту: ЈКП), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се ЗЈН не примењује.

#### II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

##### Члан 2.

Набавке на које се ЗЈН не примењује на основу чл. 27. ЗЈН-а, а које се односе на набавке испод прописаних прагова, дефинисане су овим правилником.

За набавке на које се ЗЈН не примењује на основу чл. 11 - 21. ЗЈН-а, не спроводе се поступци набавки дефинисани овим правилником, али се закључују уговори о набавци или се достављају наруџбенице, осим са привредним субјектима који имају искључиво или посебно право.

У поступку набавке на основу чл. 11 - 21. ЗЈН-а, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са ЗЈН-ом.

##### Члан 3.

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

- обезбеди примена свих начела ЗЈН-а на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Покретање поступка набавке

##### Члан 4.

Покретање поступка набавке врше запослени у служби комерцијале. Поступак набавке покрене се на основу достављених писаних требовања организационих јединица, а изузетно се може покренути и на основу усмених требовања.

Требовања потписује руководилац организационе јединице, оверава директор и оно се доставља руководиоцу комерцијале. Руководилац комерцијале требовања доставља извршном директору за комерцијалне, финансијске и правне послове који одређује лице које ће спровести поступак набавке.

Требовања се групишу по истоврсним добрима, у зависности од тога да ли су редовна или ванредна.

Техничку спецификацију предмета набавке дефинише лице задужено за реализацију набавке у сарадњи са стручним лицима за предмет набавке.

#### Члан 5.

ЈКП може одлучити да именује комисију за набавку. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно. Члан комисије за набавку може да буде и лице које није запослено у ЈКП, ако ЈКП нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која се односи на предмет набавке.

Све што се односи на лице задужено за спровођење поступка набавке, односи се и на комисију за набавку.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### Члан 6.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

#### **Захтев за достављање понуда**

#### Члан 7.

Лице задужено за спровођење поступка набавке припрема захтев за достављање понуда.

Захтев за достављање понуда садржи следеће елементе:

- предмет набавке,
- техничке спецификације,
- рок за достављање понуда и начин подношења понуда,
- критеријум за доделу уговора,
- рокове примерене предмету набавке,
- начин плаћања,

- по потреби, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета набавке и процењене вредности, као и начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума),

- по потреби, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора,
- друге елементе, имајући у виду предмет набавке.

Захтев за достављање понуда се упућује најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима ЈКП-а способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект или ЈКП нема сазнања о постојању више привредних субјеката који су способни да изврше набавку или уколико сматра да је за одређену набавку поправке возила за ЈКП значајно да је изврши овлашћени сервис за поправку возила.

Захтев за достављање понуде упућује се путем поште или електронским путем, а може и усмено. ЈКП може захтев за достављање понуда објавити на својој интернет страници.

Уколико набавка садржи тајне податке, захтев за достављање понуда се не објављује на интернет страници ЈКП-а.

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

#### **Начин подношења понуде**

#### Члан 8.

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

## **Битни недостаци понуде**

### **Члан 9.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из захтева за достављање понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити њену стварну садржину 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.

## **Сачињавање записника о прикупљеним понудама**

### **Члан 10.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава записник о прикупљеним понудама.

Записник о прикупљеним понудама садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- број и назив из општег речника набавке,
- податке о потенцијалним понуђачима којима је упућен позив за подношење понуда,
- податке о понуђачима који су поднели понуде,
- цене из понуда и друге битне елементе понуда (рок плаћања, рок испоруке, рок извршења услуге, рок извођење радова, гарантни рок и друге битне елементе у зависности од конкретне набавке),
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица задуженог за спровођење поступка набавке, руководиоца комерцијале и/или извршног директора за комерцијалне, финансијске и правне послове и директора ЈКП-а,
- друге елементе, уколико лице задужено за спровођење поступка набавке процени да су потребни.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена најмање једна прихватљива понуда, односно понуда која није одбијена. Лице задужено за спровођење поступка набавке може понуђачима који су доставили понуде да достави записник о прикупљеним понудама.

Лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава записник, на који сагласност дају руководиоца комерцијале и/или извршни директор за комерцијалне, финансијске и правне послове, а набавку одобрава директор.

Записник о прикупљеним понудама не мора се сачинити за набавке мале вредности нити уколико је захтев достављен једном привредном субјекту.

## **Закључење уговора или издавање наруџбенице**

### **Члан 11.**

Набавка на коју се ЗЈН не примењује се реализује на основу закљученог уговора или издате наруџбенице. Лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава уговор или наруџбеницу који морају бити у складу са моделом уговора/наруџбенице из захтева за достављање понуда, уколико је тај модел био саставни део захтева.

Лице за спровођење поступка набавке доставља уговор/наруџбеницу на сагласност руководиоцу комерцијале и/или извршном директору за комерцијалне, финансијске и правне послове, а након тога се доставља на потпис овлашћеном лицу – директору. Након потписивања уговора/наруџбенице од стране директора, лице за спровођење поступка набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин или наруџбеницу доставља лично, путем поште или електронским путем. 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 мале вредности

### Члан 12.

За набавке које су изузете од примене ЗЈН-а по чл. 27. ст.1 тач. 1) уколико је процењена вредност набавке добара или услуга једнака или мања од 600.000,00 дин. без ПДВ-а, а радова једнака или мања од 1.800.000,00 дин. без ПДВ-а, може се применом критеријума најниже понуђене цене, предложити најповољнија понуда, односно закључити уговор или издати наруџбеница.

За набавке које су изузете од примене ЗЈН-а по чл. 27. ст.1 тач. 3) уколико је процењена вредност набавке услуга једнака или мања од 9.000.000,00 дин. без ПДВ-а, може се вршити набавка и од више привредних субјеката.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, осим следећих правила која морају бити поштована:

- примена начела ЗЈН-а на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- обезбеђење циљева прописаних овим правилником,
- спречавање постојања сукоба интереса,
- обавеза да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## Овлашћења и одговорности у поступку набавке

### Члан 13.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање записника о прикупљеним понудама и сачињавање уговора или наруџбенице и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – директор и лице задужено за спровођење набавке.

## III ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 14.

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



Надзорни одбор  
председник  
Јасмина Трајковић, дипл физ.-хем.

*J. Trajkovic*

Правилник је објављен на огласној табли дана 31.03. 2025.

Правилник је ступио на снагу дана 02.04. 2025.

*J. Trajkovic*