

На основу члана 23. Одлуке о организацији Управе Градске општине Пантелеј ("Сл.лист града Ниша бр. 17/2009, 101/2012, 18/2017, 18/2018, 44/2019 и 3/2020), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), у даљем тексту: Закон, начелник Управе Градске општине Пантелеј дана 23.01.2026. године, доноси:

## **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 Градске општине Пантелеј (у даљем тексту: градска општина), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује. Правилник је намењен свим организационим јединицама градске општине и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Члан 2.**

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 3.**

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.

### **II НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 4.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи: предмет набавке, основ изузећа, оквирно време спровођења набавке, процењену вредност без ПДВ-а, процењену вредност са ПДВ-ом, извор финансирања.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

#### **Члан 5.**

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују представници свих организационих јединица наручиоца.

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца давањем налога руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

#### Члан 6.

Шеф Одсека у чијој су надлежности послови јавних набавки доставља захтев за исказивање потреба за наредну годину руководиоцима свих осталих унутрашњих организационих јединица наручиоца.

Све унутрашње организационе јединице – Одсеци, достављају у писаном облику податке о потребама за набавку добара, услуга и радова који су потребни за извршавање послова у надлежности одсека, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Потребе морају бити исказане тако да се наведу сва добра, услуге и радови, у одговарајућим количинским јединицама.

### **Иницирање и покретање поступка набавке**

#### Члан 7.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку Одсеку у коме су систематизовани поступци јавних набавки, а од стране шефа одсека, координатора групе или начелника управе у зависности од предмета набавке.

Захтев садржи: врсту набавке, предмет набавке, процењену вредност, извор финансирања, оквирни датум за спровођење поступка, предлог критеријума за оцењивање понуда и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде. Уз захтев се доставља спецификација добара и услуга или предмер и прерачун радова са потребним условима, описом и карактеристикама.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

Образац захтева за набавку саставни је део овог Правилника.

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

#### Члан 8.

На основу захтева, лице које је надлежно за спровођење поступака јавних набавки без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Предлог одлуке доставља се председнику градске општине на потпис.

#### Члан 9.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

#### **Члан 10.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка 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 лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 11.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

#### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 12.**

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, 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, начин подношења понуде, обавезну садржину понуде, критеријум за избор понуде. Саставни део позива је образац понуде који садржи: податке о понуђачу, рок и начин плаћања, рок важења понуде, начин испоруке, техничке спецификације, количину, јединицу мере,

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља путем поште, мејл адресе или непосредно у седиште/радњу привредног субјекта, привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за достављање понуда мора бити упућен на најмање три адресе.

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 13.**

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

Пристигле понуде евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама на писарници.

#### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 14.**

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.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 15.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, о којој се сачињава извештај, лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог Одлуке о додели уговора или предлог Одлуке о обустави поступка.

У образложењу Одлуке о додели уговора наводе се подаци о свим пристиглим понудама.

За избор најповољније понуде и доношење одлуке о додели уговора довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана председнику градске општине на потпис.

Одлуку лице задужено за спровођење поступка набавке доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## **Закључење уговора**

### **Члан 16.**

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

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу, председнику градске општине.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, лице задужено за спровођење поступка набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Лице задужено за спровођење поступка набавке 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.

### **Члан 17.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 100.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Наруџбеница садржи:

предмет набавке, уговорену вредност набавке, обавезе пружаоца услуга испоручиоца добара / извођача радова, период важења, начин и рок плаћања, назив понуђача, адресу понуђача, одговорно лице понуђача, особу за контакт, текући рачун понуђача, матични број понуђача, порески идентификациони број (ПИБ), потпис овлашћеног лица наручиоца.

## **Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона**

### **Члан 18.**

Лице овлашћено за спровођење набавки води евиденцију о набавкама из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;

- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Подаци из евиденције објављују се на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

## **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

### **Члан 19.**

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице, председник градске општине, подносилац захтева за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица градске општине, 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.

## **III ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 20.**

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

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује број 101-1/2020-02 од 27.08.2020.године и Измене и допуне број 127-1/2022-03 од 30.08.2022.године.

Број: 06/26-03  
У Нишу, 23.01.2026.године

Начелник Управе  
Гордана Јанковић с.р