

На основу члана 23. Статута број 684-110/1-3/12 од 19.04.2012. год, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Управни одбор 18.05.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**  
**ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД НА КОЈЕ СЕ**  
**ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Набавке изузете од примене закона**

Члан 1.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене Закона на основу члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Центар примењује одредбе овог правилника.

**Планирање набавки**

Члан 2.

Планирање набавки изузетих од примене Закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 3.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 4.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Центра за породични смештај и усвојење Београд ( у даљем тексту: Центар) истовремено са доношењем Плана јавних набавки. План јавних набавки усваја Управни одбор Центра.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни. .

### **Покретање набавке**

#### **Члан 5.**

Правник-секретар Центра прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава директора о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог правилника.

Директор у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико директор одобри набавку, одређује лице која ће бити задужена за њено спровођење, а правник-секретар припрема Одлуку о спровођењу набавке.

### **Спровођење набавке**

#### **Члан 6.**

Набавку из члана 1. овог правилника, по правилу спроводи лице које одреди директор за сваку појединачну набавку.

За набавку директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

#### **Члан 7.**

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Рокове за реализацију набавке;
- 6) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује директор на предлог правника-секретара, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### **Члан 8.**

Правник-секретар / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или нарудбеницу и достави је директору заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### Члан 9.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, правник-секретар / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

#### Члан 10.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, правник-секретар може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис правника-секретара.

Након извршеног истраживања, правник-секретар сачињава нарудбеницу и доставља је директору заједно са записником.

#### Члан 11.

Уколико је набавка хитна, а вредност набавка мања од 15.000,00 динара, као и процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 150.000,00 динара, лице одређено за набавку може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

## **Извештавање**

### **Члан 12.**

Правник-секретар евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 1. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

За набавке које се реализују без процедуре прописане овим Правилником, податке за потребе извештавања доставља дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове директору Центра.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о набавкама изузетим од примене закона за које нису закључени уговори, податке о потрошњи за потребе Годишњег извештаја из става 2. овог члана доставља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

### **Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Центра.

Број \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**