

## СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Дана 26.02.2026.године Управни одбор Центра за социјални рад Кикинда донео је Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

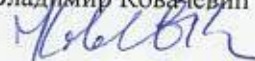
Констаује се да се Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује јавно објављује на огласној табли ЦСР Кикинда канцеларија бр.4 (спрат) дана 26.02.2026.године на којој ће стајати до истека рока од осам дана од дана објављивања односно до 06.03.2026.године када Правилник ступа на снагу.

По истеку рока Правилник о раду Центра за социјални рад Кикинда бр.110-10-63/2026 ће бити у канцеларији директора установе где ће и даље бити доступан запосленима.

У Кикинди, дана 26.02.2026.године

Белешку сачинио

Владимир Ковачевић



Правилник скинут са огласне табле 06.03.2026 године

Правилник ступа на снагу дана 06.03.2026 године

Прилог	Вредност

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23 – даље: Закон) и члана 32. Статута Центра за социјални рад Кикинда у Кикинди, Управни одбор Центра за социјални рад Кикинда у Кикинди, на седници одржаној дана 26.02.2026. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Центра за социјални рад Кикинда (у даљем тексту: Центар), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима у Центру 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;
- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

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

#### **Члан 4.**

Покретање поступка набавке на које се не примењује Закон врши се на писани налог ( у даљем тексту захтев) лица које учествује у пословима набавки уз потписану сагласност директора Центра, а у складу са планом набавки на које се не примењује Закон тј. интерним планом набавки

Налог садржи следеће елементе: предмет набавке,процењену вредност, период за који да се реализује набавка као и лице које ће вршити спровођење поступка предметне набавке (Прилог 1)

Након потписивања, примерак налога доставља се лицу или комисији за набавке које спроводе поступак.

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

#### **Члан 5.**

Лице или комисија именовано/а за спровођење поступка без одлагања припрема спровођење поступка и то техничку спецификацију, податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке.

#### **Члан 6.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку 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.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 7.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, 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.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана

Лице/комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима .У посебним случајевима може да се контактирају потенцијални понуђачи и телефонском путем уз услов сачињавања службене белешке која садржи све елементе позива за подношење понуда.

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 8.**

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

### **Члан 9.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, најмање три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се урешује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве и сврсисходност набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико из оправданих разлога није у могућности прибавити више понуда, лице/комисија која спроводи набавку даје изјаву о немогућности прибављања више понуда (Прилог бр.2)

#### **Члан 10**

За набавку добара, услуга и радова на које закон не примењује може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница која има елементе уговора.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 11.**

Лице/Комисија доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу - директору.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за контролу извршења набавке све примерке уговора предаје на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други начин. Доставља се потписани примерак уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама(финансијско-рачуноводственој служби Центра) 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 12.**

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: одговорно лице – директор Центра и лица/комисија задужена за спровођење поступка набавке.

Свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње директору Центра.

### **Члан 13.**

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 14**

Лице за контролу уговора именовано од стране директора Центра, Подговорно је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести одговорно лице-директора Центра која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

#### **Члан 15**

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за контролу набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

### **Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**

#### **Члан 16.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у служби за финансијске и административне послове.

Одговорно лице за контролу уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава директора установе уз достављање потребних образложења и доказа.

## **Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора**

### **Члан 17.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава Наручиоца.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане доставља директору Центра.

Након провере да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### **Члан 18**

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора уговора по основу члана 156-161. Закона јавних набавки, као и податке о уговорима/оквирним споразумима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима/оквирним споразумима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/оквирним споразумима/ наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаним чланом 109.ст.1 и 2. закона а то је 30 дана.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156,159,160 и 161. закона, као и о изменама уговора/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. закона објављују се у року прописаном чланом 155.став2. Закона, а то је 10 дана.

## **Прелазна и завршна одредба**

### **Члан 19.**

Овај Правилник се објављује на огласној табли Центра за социјни рад Кикинда у Кикинди и интернет страници [www.csrkikinda.org.rs](http://www.csrkikinda.org.rs), а ступа на снагу даном објављивња на огласној табли и интернет страници.

## Прилози

### Прилог 1.-НАЛОГ/ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке	Редни број у плану: _____ Назив: _____ Врста(добра,услуге,радови): _____
Процењена вредност набавке у плану без ПДВа	
Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Период(месец) покретања набавке(оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог лица/ комисије за спровођење набавке	_____

Сагласност да постоје планирана финансијска средства у буџету наручиоца:

\_\_\_\_\_

Одговорно лице наручиоца: \_\_\_\_\_

Датум подношења захтева: \_\_\_\_\_

**Прилог 2 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ**

Ја, \_\_\_\_\_, као запослени \_\_\_\_\_ изјављујем, да за набавку \_\_\_\_\_ са редним бројем у Плану набавки на који се закон не примењује: \_\_\_\_\_, нисам у могућности да пронађем три понуђача због:

На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.

Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.

Вредност набавке је испод 100.000 РСД.

Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Подносилац изјаве:

\_\_\_\_\_  
(својеручни потпис )

Сагласност : \_\_\_\_\_

овлашћено лице

Датум подношења изјаве: \_\_\_\_\_

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА У КИКИНДИ  
ДАНА 26.02.2026. ГОДИНЕ

Директор:

\_\_\_\_\_

Александра Ђорђевић



Председник управног одбора:

\_\_\_\_\_