

Предузеће за одржавање улица и путева  
"Сирмијум пут" д.о.о.  
Сремска Митровица, Светог Димитрија 13  
е mail preduzece.sirmijumpu@yahoо.com  
контакт телефон 022 618 040

Регистарски / матични број 20940956  
Порески идентификациони број ПИБ 108151781  
Шифра делатности 4211  
Управа за трезор Рн. бр. 840-000000785743-96  
Банка Интеза 160-392935-15

**Сирмијум пут д.о.о.**

Број 611

Датум 26.07.2024 год  
Сремска Митровица

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ  
УНУТАР ПРЕДУЗЕЋА ЗА ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И  
ПУТЕВА "СИРМИЈУМ ПУТ" Д.О.О.**

**Сремска Митровица**

јул 2024.

На основу члана 49.став 2.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023),и Одлуке о оснивању Предузећа за одржавање улица и путева "Сирмијум пут" д.о.о. (“Службени лист града Сремска Митровица” бр.4/2013 14/2016 и 16/2016), Надзорни одбор наручиоца “Сирмијум пут” д.о.о. на седници дана 26.07.2024. доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ УНУТАР ПРЕДУЗЕЋА ЗА ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА “СИРМИЈУМ ПУТ” Д.О.О.**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак унутар преузећа као наручиоца (у даљем тексту: Акт), за набавке на коју се закон о јавним набавкама не примењује.

Актом се у складу са Законом уређује начин планирања набавки (правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), поступак набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

### **Начин планирања и израде плана набавки**

#### **Члан 2.**

Лице на пословима рачуноводства у сарадњи са директором предузећа, приликом израде плана и програма финансијског пословања, доставља у писаном облику и планиране потребе за наредну годину (у даљем тексту: финансијски план).

### **Предмет и вредност набавке**

#### **Члан 3.**

Предмет и процењена вредност набавки је одређена Законом о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон).

#### **Члан 4.**

Предмет набавке може бити:

- набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара са урачунатим пдв-ом,
- набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара са урачунатим пдв-ом.
- 

### **Набавке на које се Закон не примењује без спровођења поступка**

#### **Члан 4а**

Наручилац неће спроводити поступак у следећим случајевима:

- Куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности,као и права у вези сњима (чл.12.1.1.Закона);
- Угоститељских и хотелских услуга;
- Услуга које дефинишу други прописи(услуге јавних извршитеља, таксе идр).

- На уговоре између повезаних субјеката(са правник лицима којима је заједнички оснивач Град Сремска Митровица) (чл.12.1.11.Закона)
- Услуге стручног усавршавања,семинари и друге едукације;
- Услуге адвоката и јавних бележника (чл.12.1.4.Закона);
- Стручних публикација.

За набавке чија је вредност мања од 100.000,00 динара не мора се спроводити поступак набавке, већ се може позвати један понуђач или се добро односно услуга може набавити у малопродаји. У том случају уместо уговора може се издати наруџбеница или се може извршити плаћање по рачуну.

У случајевима из претходног става лице одговорно за спровођење набавке дужно је да испита тржиште или контактира понуђаче који су у могућности да изврше набавку (путем телефона,интернета,поштом или на други начин), изабере најповољнијег понуђача и о томе може да се сачини писмени извештај.

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

#### **Члан 4б**

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке за набавке на које се Закон не примењује према упутствима које Канцеларија за јавне набавке налаже.

### **Поступак набавке**

#### **Члан 5.**

Сходно природи предмета, а у складу са чл.3 и чл.4 овог Акта, набавка ће се одвијати по скраћеном поступку, без законске обавезе објављивања на Порталу.

#### **Члан 6.**

Налог о покретању поступка доноси директор.

Налог се доноси у складу са финансијским планом и временском реализацијом текућих послова предузећа.

#### **Члан 7.**

Директор именује комисију у налогу.

Комисија има три (3) члана. При томе су два (2) стална члана и један (1) заменик.

У сталном обавезном чланству је службеник запослен на пословима јавних набавки, правне струке са завршеним основним студија у трајању од најмање четири (4) године.

Остали чланови се одређују сходно природи и опису предмета набавке, тј имајући у виду која делатност набавке преовлађује.

У налог се уноси и клаузула о одсуству сукоба интереса.

#### **Члан 8.**

Документација о спецификацији набавке ( у даљем тексту: спецификација) се израђује најкасније о року од три (3) дана , од дана формирања комисије.

#### **Члан 9.**

Позив за подношење понуда се доставља заједно са спецификацијом, на најмање три (3) адресе, и то:

- достављање се врши лично,

- путем поште,
- електронским путем на имејл адресу.

#### **Члан 10.**

Начин одређивања понуђача се одређује на основу документација из раније спроведених поступака са истим или сличим предметима уколико су примењиве, са портала јавних набавки, са интернет страница, информација о тржишним кретањима, на други погодан начин имајући у виду особености сваког случаја појединачно.

#### **Рокови за достављање понуда**

#### **Члан 11.**

Рок за достављање понуда зависи од висине вредности набавке, и одређују се у позиву за подношење, с тим да не може бити краћи од:

- три (3) радна дана за подношење понуда за набавку вредности до 1.000.000,00 динара са урачунатим пдв-ом
- пет (5) радних дана од пријема позива за подношење понуда за набавку вредности до 3.000.000,00 динара са урачунатим пдв-ом.

За пријем и достављање писмена примењују се одредбе Закона о општем управном поступку ( у даљем тексту: ЗОУП).

#### **Изузетак прагова**

#### **Члан 12.**

Изузетак од горе наведеног, су набавке вредности до 500.000,00 динара.

С обзиром на природу ове врсте набавке (одржавање хигијене радног простора, набавка канцеларијског материјала, и сл.) неће се формирати Комисија, нити ће се поступак покретати налогом од стране директора, поступак се покреће достављањем позива за подношења понуда сходно чл.9 и чл.10 овог правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са директором, заједно одређују детаље поступка (рокови за достављање понуда, рокови за избор најпогодније понуде, критеријум избора, и сл.), што се и уноси у позив за подношење понуда.

#### **Критеријум избора понуде**

#### **Члан 13.**

Комисија отвара понуде, у року који је одредила позивом. О раду Комисија сачињава записник, који доставља свим учесницима.

Одређене неправилности, одступања, нелогичности и сл, се констатују у записнику, и оставља могућност да учесници исте отклоне у предвиђеном року, уколико је то могуће и у интересу свих. У противном, наручилац има право да такво лице искључи из поступка, и прихвати другу прихватљиву понуду.

Начин рада комисије није јаван.

Критеријум избора понуде је економски најприхватљивија понуда, уз испуњеност захтеваних спецификација и основних обавезних елемената прописаних Законом.

Уколико су дате понуде са истим износима, спецификацијама, приоритет ће имати она понуда која је раније поднета.

Уколико су понуде поднете са истим износима, спецификацијама, у исто време, приоритет ће имати понуђач са којим је предузеће имало претходну сарадњу, уз услов да је задовољан претходно пруженим услугама и обављеним радовима.

## **Начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 14.**

Лице које је изабрано у поступку, одговара за квалитет и квантитет пружених услуга, добара или изведених радова, с тим да, предузеће као наручилац, преко свог стручног тела задржава право да врши надзор над пруженим, тј изведеним радовима, услугама или добрима.

Уколико стручно тело утврди да постоје одређене неправилности из претходног става, о томе сачињава белешку, и обавештава изабрано лице, које је дужно да поступи по указаном и исте отклони.

Стручно лице из овог члана, именује директор предузећа у налогу за покретање поступка, у складу да врстом и природом предмета набавке.

## **Обавештење о исходу поступка и рокови**

### **Члан 15.**

Учесници се обавештавају писменим путем о исходу поступка (извештај о стручној оцени), у року од три (3) дана, од дана који је одређен као последњи рок за доставу понуда, тј. од отварања понуда.

Учесник који се сматра најпогоднијим, се позива на закључење уговора о набавци.

Уговор се потписује између директора предузећа као наручиоца са једне стране, и овлашћеног лица са друге стране као понуђача.

Уговор са закључује у четири (4) истоветна примерка, где свака страна задржава по два примерка.

Рок за закључење уговора је пет (5) дана од окончања поступка.

Крајњи рок за окончање поступка за набавке вредности до 1.000.000,00 је петнаест (15) радних дана од дана последњег рока за понуде. За набавке вредности до 3.000.000,00 динара је тридесет (30) дана од дана последњег рока за понуде.

## **Завршна одредба**

### **Члан 16.**

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку набавке на које се Закон не примењује унутар предузећа за одржавање улица и путева „Сирмијум пут“ доо. Број 467/2020 од 16.07.2020.године.

### **Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник НО  
  
Зоран Николовски