

**Установа дом културе „Ивањица“**

**Број: 01-02-06-02/2021**

**25.01.2021.године**

**И в а њ и ц а**



## **УСТАНОВА ДОМ КУЛТУРЕ „ИВАЊИЦА“**

### **ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Ивањица, јануар 2021. године**

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исп и 6/2020), члана 35. статута Установе дом културе „Ивањица“ број: 14-05-02/2018 од 02.04.2018.године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), Управни одбор Установе дом културе „Ивањица“, на седници одржаној 25.01.2021.године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

###### **Члан 1.**

Овим Правилником се за потребе наручиоца Установе дом културе „Ивањица“ (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавка друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Овај правилник намењен је свим запосленим у Установи дом културе „Ивањица“ који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

##### **Циљеви Правилника**

###### **Члан 2.**

Циљеви овог Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, као и прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

##### **Циљеви обављања послова набавки**

###### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца,
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Наручиоца,
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки,
- транспарентно трошење средстава.

#### **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 4.**

У поступку планирања набавки учествују сви запослени код наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или прикупљају податке (техничке спецификације, одређивање количина предмета набавке и сл.) на основу којих се одређује предмет набавке одговорни су за сваку радњу приликом планирања.

#### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 5.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) редни број,
- 2) врсту предмета,
- 3) предмет јавне набавке,
- 4) процењену вредност,
- 5) врсту поступка,
- 6) оквирно време покретања,
- 7) ЦПВ ознака,
- 8) НСТЈ извршења/испоруке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Наручилац не израђује, тј. не доноси план набавки на које се Закон не примењује и план набавки Друштвених и других посебних услуга.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми које примењују сви запослени приликом планирања сваке појединачне набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца,
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца и да се са њима задовоље потребе установе на објективан начин,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална,
- колики су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.),
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- какви су и колики ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења и
- да се набавка спроводи на начин сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да се постигну.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 7.**

Поступак планирања сви запослени код наручиоца, који учествују у поступку планирања започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних пословних активности.

Сви запослени који планирају набавке исказују своје стварне потребе, тако што достављају податке, а нарочито:

- предмет набавке са кратким и јасним описом предмета набавке, са предлогом да се набавки подели у више целина (партија), уколико је то потребно,
- техничке спецификације (опис услуга, предмер радова и сл.),
- период извршења набавке (код једнократних набавки) односно предлог периода на који се уговор закључује (код сукцесивних или вишегодишњих набавки),
- процењену вредност набавке без ПДВ-а, на основу техничких спецификација и утврђених количина, а након истраживања тржишта и претходног искуства и
- оквирни датум закључења уговора (месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора).

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше запослени који исказују потребе за набавкама и то: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, прикупљањем понуда, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др., личним контактом, путем истраживања на интернету, испитивање искустава других наручилаца, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Запослени који планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

## **Члан 9.**

Директор установе као носилац планирања, врши контролу достављених података као проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, тј. проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава остале учеснике у планирању.

Након пријема обавештења, остали учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања. Директор установе разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Носилац планирања у сарадњи са свим осталим запосленима који су исказали потребе, врши измене предложених набавки.

Директор установе као носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и одређује врсте поступка за сваки предмет набавке.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 10.**

Запослени који су доставили податке за планирање, одговорни су за њихову тачност.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 11.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину и извршених измена у циљу усклађивања предложених набавки и стварних потреба, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља служби за рачуноводство и финансије ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца. Службеници рачуноводства и финансија разматрају усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана наручиоца.

Уколико постоји неслагање са предвиђеним финансијским планом, носилац планирања на основу реда приоритета набавки, доставља осталим учесницима у планирању образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом наручиоца. Остали учесници у планирању достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања. Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља на усвајање надлежном органу за доношење.

## **Доношење плана набавки**

## **Члан 12.**

Надлежни орган за доношење плана набавки, доноси план набавки по усвајању финансијског плана.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 13.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

## **Измене и допуна плана набавки**

### **Члан 14.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези са пословима јавних набавки**

### **Члан 15.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Члан 16.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка јавне набавке, документацију у вези са поступком јавне набавке, Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове евидентира и чува у складу са прописима и општим актом Наручиоца, који уређује ову област.

Након завршетка поступка набавке на које се не примењују одредбе Закона, документацију евидентира, архивира и чува Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и Благајник.

Документација из става 1. и 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

##### **Члан 17.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева односно предлога за набавку Директору установе као носиоцу планирања.

Поступак јавне набавке покреће директор, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев односно предлог за набавку подноси запослени који је утврдио стварне потребе за предметом набавке које су неопходне за обављање редовних пословних активности (у даљем тексту: подносилац захтева или предлога), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев односно предлог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије прописано Законом.

Подносилац захтева односно предлога заједно са Директором установе као носиоцем планирања одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом о јавним набавкама.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израду техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац предлога за спровођење преговарачког поступка у складу са чланом 61. став 1. тачка 1. подтачка 3. Закона, је дужан да уз предлог о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда достави Изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ којим се доказује испуњеност услова за преговарачки поступак, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Поред наведене документације подносилац је дужан да у случају одступања од планиране процењене вредности у Плану набавке достави писано образложење са јасно дефинисаним разлозима одступања.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 18.**

На основу одобреног захтева односно предлога за покретање поступка од стране Директора установе као носиоца планирања, лице које обавља послове службеника за јавне набавке, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке из става 1. овог члана доноси Директор установе.

Након потписивања од стране директора Наручиоца, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку или лицу задуженом за спровођење поступка.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, које именује директор Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна звања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код наручиоца.



У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, или лице задужено за спровођење поступка, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе се обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

#### **Члан 20.**

Сви запослени код Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

У случају потребе стручне помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћа запосленом од кога захтева стручну помоћ.

Запослени од којег је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев комисије, односно лица задуженог за спровођење поступка, у року који одреди комисија, односно лице задужено за спровођење поступка.

Уколико запослени не одговори комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава директор који може предузети одговарајуће мере за непоштовање радних обавеза.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, припремају конкурсну документацију на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду, поштујући рокове из Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог конкурсне документације и исту доставља на проверу Директору установе. Након извршене провере и добијене сагласности комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак без одлагања израђује коначан текст конкурсне документација.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) до 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 24.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, у складу са Законом, и исте објављује на Порталу јавних набавки, поштујући законске рокове.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 25.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским путем путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослено лице задужено за пријем документације у вези са набавкама је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налази понуда, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, или лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене испуњености захтеваних техничких спецификација достављених модела, и узорака, у ком случају може затражити помоћ подносиоца захтева односно лица које је израдило техничку спецификацију.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 27.**

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се на потпис директору Наручиоца.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 28.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева односно преузимање документације на одговарајући начин с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 30.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице које спроводи поступак, сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

У случају закључења уговора након спроведеног преговарачког поступка у складу са чланом 61. тачка 1. подтачка 3. закона, уговор сачињава дипломирани правник за правне кадровске и административне послове на основу Записника о преговарању и достављене понуде понуђача.

Лице које спроводи поступак, упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа потписује директор Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, лице које спроводи поступак, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или

обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице које спроводи поступак је истовремено и лице које је задужено за праћење реализације уговора заједно са финансијском службом, директором установе и техничаром инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 31.**

Лице које спроводи поступак је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице које спроводи поступак, је дужно да податке о томе објави на обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 32.**

Директор установе као носилац планирања координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, подносилац захтева односно предлога за набавку, комисија за јавну набавку, лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка. Извештаји и подаци се достављају након потписивања од стране директора Наручиоца.

## IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

### Члан 33.

Лице задужено за праћење реализације уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лице задужено за праћење реализације уговора:

- проверава да ли је ток релаизације набавке у складу са захтевима из техничке спецификације и достављене понуде,
- врши квалитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова и ако извршена набавка одговара уговореним условима заједно са представником понуђача сачињава Записник о извршеном пријему,
- врши пријем пратеће документације (гарантни лист, пројекат изведеног стања, проспектну документацију и слично) и исту архивира и
- уколико се приликом примопредаје утврди да понуђач није поступио у свему по техничком опису Наручиоца, о томе обавештава директора Наручиоца и заједно са комисијом за јавну набавку, односно лицем задуженим за спровођење поступка сачињава писану рекламацију коју доставља понуђачу.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора установе који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### Члан 34.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна који доставља друга уговорна страна, уз које се доставља и пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и директор установе. Служба за финансије и рачуноводство сачињава пратећу документацију за плаћања и врши уплате понуђачима и о томе обавештава комисију за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, служба за финансије и рачуноводство, је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице које спроводи поступак је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање потраживања подизвођачу.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, комисија за јавну набавку или лице

задужено за спровођење поступка набавке је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка набавке и служба за финансије и рачуноводство 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, као и о њиховој реализацији.

#### **Члан 36.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава комисију за јавне набавке односно лице које спроводи поступак набавки.

Комисија за јавне набавке односно лице које спроводи поступак набавки провера 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.).

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 37.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 38.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и прилогом 7. Закона.

### **Члан 39.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којим се уређује спровођење поступака јавне набавке, изузев у погледу:

- рокова за подношење понуда који могу бити краћи,
- објављивања огласа сходно члану 75. Закона (Прилог 4. део 3), које не мора оглашавати уколико су испуњени услови у складу са законом.

### **Члан 40.**

Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 15.000.000 динара, исказују се подношењем предлога од стране организатора или другог запосленог лица, а након истраживања тржишта.

На основу добијеног предлога комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава образац понуде који мора да садржи све битне податке за закључење уговора односно закључнице у случају реализације биоскопских пројекција.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 41.**

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 42.**

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- обезбеди циљеви који су прописани у овом Правилнику,
- економично и ефикасно набаве добара, услуге и радови,
- обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације,
- да се набавка добара, услуга и радова изврши транспарентно уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Наручиоца,
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиво тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 43.**



Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, након обављеног истраживања тржишта, а у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта којима би упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника у вези са јавним набавкама.

#### **Члан 44.**

Директор установе као носилац планирања утврђује задатке у вези са набавком које ће реализовати лице које спроводи поступак односно комисија за набавку.

#### **Члан 45.**

Ако процењена вредност појединачне набавке не прелази износ од 500.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000 динара поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке, а може се именовати и комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

#### **Члан 46.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су:  
-припрема позива за подношење понуда и других аката у поступку набавке,  
-отварање и прегледање понуда,  
-предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 47.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, критеријум за доделу уговора, рок за достављање понуда и начин и место подношења понуда.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Лице које спроводи поступак односно комисија за набавку позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља непосредно или писаним путем (укључујући и мејлом) привредним субјектима, предложеним за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет страници Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

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

#### **Члан 48.**

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

Након пријема понуде лице задужено за пријем документације у вези са набавкама је дужно да одмах након пријема изврши завођење истих.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

У документацију о набавци, лице задужено за спровођење поступка односно комисија за набавку прилаже понуде и друга документа која се односе на предмет набавке.

#### **Члан 49.**

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.

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.

#### **Члан 50.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Наручиоца.

#### **Члан 51.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

У случају хитних набавки, или уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником одредити да лице које спроводи поступак, набавку може извршити и на други начин, тако што може прибавити, по правилу, једну понуду или истражити тржиште непосредно, телефоном, путем интернета или доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и предложити најповољнијег понуђача.

У случају када набавку може извршити само одређени понуђач, или у случају набавке добара, услуга или радова од одређених понуђача, од којих је наручилац до сада набављао, а од којих постоји објективна потреба да се набавке врше и даље, због поседовања одговарајућег квалитета, цене, рокова испоруке и других услова, односно вршења услуга и извођења радова, лице које спроводи поступак набавке, набавку може извршити од привредног субјекта које је подносилац захтева навео у истом, без спровођења поступка, а на основу писаног образложења подносиоца захтева.

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

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

-обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику,

-спречити постојање сукоба интереса,

-уговорити цену која није већа од упоредиво тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Овај Правилник ступа на снагу одмах након усвајања.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 136/2015 од 24.12.2015.године.

Председник управног одбора

---

Мирјана Милићевић