

## ДОМ КУЛТУРЕ "КЊАЖЕВАЦ"

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 – даље: Закон), Дом културе „Књажевац“, дана 19.01.2021. године доноси

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
(ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О  
НАБАВКАМА) И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ***

Јануар, 2021. Године

## Основне одредбе Предмет уређивања

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, унутар Дома културе "Књажевац", као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим функцијама у Дому културе "Књажевац" које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и у спровођење набавки на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка добара или услуга или радова, који је такође потребан за обављање делатности у Дому културе "Књажевац", на коју се не примењују одредбе Закона, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач коме је додељен и са којим је закључен уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и добављача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама у Дому културе "Књажевац".

Циљеви обављања послова набавки код наручиоца су:

1) Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба у Дому културе „Књажевац“;

2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) Ефективност – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) Транспарентно трошење јавних средстава;

5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

6) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

9) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

## **Планирање јавних набавки**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом, и то: ( предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки; процењену вредност јавне набавке; врсту поступка јавне набавке; оквирно време покретања јавне набавке) и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

#### **Члан 8.**

Носилац планирања (у даљем тексту: директор) у договору са осталим запосленима врши исказивање потреба за набавкама које су неопходне за обављање редовних активности и сачињава јединствени план наручиоца, имајући у виду пословне активности у складу са развојним циљевима.

### **Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке**

#### **Члан 9.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 10.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као

результат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити све зависне трошкове јавне набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета јавне набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

### **Члан 11.**

Директор одређује комисију која ће вршити испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искуства других наручилаца, испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начини трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Наручилац (директор или лице које спроводи јавну набавку) може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Комисија испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 12.**

Директор, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Директор одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће набавка се обликује по партијама, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 13.**

Директор одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Динамику покретања поступка набавки одређује директор, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Директор, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Директор установе доноси план јавних набавки по усвајању Финансијског плана, а најкасније пре покретања поступка јавне набавке.

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

### **Члан 17.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

-до 20. децембра носилац планирања, у договору са стручним службама Дома културе "Књажевац", врши евидентирање потреба, опис предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, процену приоритета јавне набавке, сачињава нацрт плана јавних набавки, нацрт плана набавки на које се закон не примењује и одређује врсту поступка набавке. Док стручна служба за послове рачуноводства и финансија има обавезу да разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 18.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне 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 десет дана од дана доношења.



## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 19.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно 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 20.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката, које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку. Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор установе, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев се подноси лицу задуженом за послове јавних набавки.

Захтев се подноси на утврђеном обрасцу и садржи : предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање 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 тд., тако да се не користе дискриминаторски услови и техничке спецификације.

Директор се сматра одговорним за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

#### Члан 22.

Директор уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико су испуњени законом предвиђени услови за ову врсту поступка.

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

#### Члан 23.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове јавних набавки у року од 10 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора установе, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 24.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, 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.

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

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

У комисију се могу именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда чланови комисије и њихови заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Лице које је у сукобу интереса изузима се из даљег поступка, 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, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 25.**

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

Запослени од кога је затражена стручна помоћ је дужан да писаним путем одговори благовремено, у траженом року.

Уколико запослени не одговори, или то не учини благовремено, у року, комисија обавештава директора установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радне обавезе.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или 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 28.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 29.**

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 понуде.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, лице задужено за послове писарнице је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији, у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде предати 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. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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, 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 30.**

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 31.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације у складу с одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана, доставља се директору на потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од 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 наручито 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.

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

### **Члан 32.**

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује директор наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора, лице задужено за послове јавних набавки доставља 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.

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

### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку, или лице задужено за послове јавних набавки су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, или лице задужено за послове јавних набавки су дужни да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку, или лице задужено за послове јавних набавки су дужни да податке о томе објаве у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

### **Члан 35.**

Лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавне набавке обављају све послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује директор и одговоран је за исте, и доставља техничку спецификацију предмета јавне набавке лицу задуженом за послове јавних набавки.

Техничком спецификацијом корисник набавке одређује предмет јавне набавке у складу са Законом и описује га на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичко структуриран начин са свим елементима које техничка спецификација треба да садржи.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба установе, и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може да изврши измену техничке спецификације уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. На основу предлога критеријума за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за послове јавних набавки, након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 36.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.



## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 37.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 38.**

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 39.**

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 40.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, 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 потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

#### Члан 41.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која наручито садржи податке о : предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисију за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

#### Члан 42.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 50.000 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 50.000 динара, именује се комисија за набавку.

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

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### Члан 43.

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.

#### Члан 44.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуде.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши директор.

Лице задужено за послове набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, уз образложење подносиоца захтева.

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

#### Члан 45.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама служба писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице задужено за послове набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и мејл).

#### Члан 46.

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 47.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за послове набавки, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Одлуку лице задужено за послове набавки доставља привредним субјектима у року од пет дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### Члан 48.

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

#### Члан 49.

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

#### Члан 50.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 50.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, 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 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 упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## **Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 51.**

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

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу скраћења рокова за подношење понуда.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 52.**

Директор одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице 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.

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

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

#### Члан 53.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

#### Члан 54.

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

У случају да се утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Службена белешка се доставља финансијској служби, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање.

#### Члан 55.

Финансијска служба стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису завршене, као и о њиховој реализацији.

#### Члан 56.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне

набавке и припрема документе потребне за измену или раскид уговора (анекс, изјаву о раскиду и тд.), које доставља на потпис директору.

#### Члан 57.

Директор, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, директор ће наложити лицу за обављање послова јавних набавки да провери испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, уколико су испуњени услови за реализацију, о томе обавештава финансијску службу која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 58.

Контролу извршења уговора врши лице које за то именује директор ( даље : Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 59.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 60.

Директор ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### Члан 61.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, свака служба/лице у установи је дужна да достави Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### Члан 62.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу.

Извештај о спроведеној контроли може да садржи нпр. податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.).



## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Дома културе "Књажевац", број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_2018. године.

### Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Обрадио: дипл. правник Ристић Маријана \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Мима Богојевић