

**УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР  
У НОВОМ САДУ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И  
ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У  
УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР У  
НОВОМ САДУ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН) и члана 25. став 1. тачка 1) Статута Установе студентски културни центар у Новом Саду, Управни одбор Установе студентски културни центар у Новом Саду дана 02.09.2022. године д о н о с и

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке и**  
**поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује**  
**у Установи студентски културни центар у Новом Саду**

## **1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавна набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује унутар Установе студентски културни центар у Новом Саду (у даљем тексту: Центар), а нарочито:

- 1) Начин планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- 2) Регулисање писане и електронске комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује и у вези са обављањем послова јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује;
- 3) Праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује;
- 4) Евидентирање аката и радњи током планирања, спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује;
- 5) Уређивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности лица и организационих јединица приликом планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и током извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћење извршења уговора о набавци тих услуга.

## **2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **2.1. Примена**

#### Члан 2.

Овај правилник примењује се од стране свих самосталних извршилаца и у свим организационим јединицама, односно службама Центра, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима Центра, укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, као и у праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Центра.

### **2.2. Појмови**

#### Члан 3.

Појмови, изрази и скраћенице који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** - Центар;

2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Центра као наручиоца у смислу ЗЈН и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Центра и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чл. 11-15. и чланом 27. ЗЈН

8) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

9) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

10) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

11) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, опису документацију и конкурсну документацију;

12) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

13) **"писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

14) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

15) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

16) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

17) **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

18) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући, али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

19) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

20) **ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

21) **захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

22) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

23) **јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

24) **набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН;

25) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Центра који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака, а може да садржи и друге податке;

26) **план набавки на које се ЗЈН не примењује** је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује Центра који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН, а може да садржи и друге податке;

27) **захтев за спровођење поступка јавне набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;

28) **захтев за спровођење поступка набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, а ради прибављања конкретних добара, услуга или радова;

29) **оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

30) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и свим заинтересованим лицима обављање активности активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

31) **улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

32) **записник о квалитативном и квантитативном пријему** је документ којим се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним

активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

33) **комисија за јавну набавку** је комисија формирана одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН да предузимају све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и старају се о законитости спровођења поступка;

34) **лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице одређено одлуком о спровођењу поступка јавне набавке задужено за спровођење поступка јавне набавке, именовано у складу са чланом 92. став 2. ЗЈН да предузима све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, овлашћено да обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка;

35) **службеник за јавне набавке** је лице запослено у Центру или ангажовано од стране Центра које има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, а које је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује и одговорно за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН и овим правилником;

36) **лице за праћење реализације уговора** је запослени или група запослених у Центру задужен за надзор над извршењем уговора, у техничком, финансијском, правном и другом погледу у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, цена из понуде добављача, квалитативне карактеристике добара, гарантни рокови, уговорно и постуговорно одржавање, примопредаја добара, услуга или радова, услови наплате средстава обезбеђења, основи за једнострану раскид уговора, динамика извршења уговора и др.);

По потреби, а у зависности од предмета набавке, директор Центра именује лице запослено у Центру задужено за надзор и контролу над реализацијом закључених уговора у техничком делу, док је за финансијски и правни део реализације уговора задужен запослени који обавља послове из делокруга Службе рачуноводства;

37) **вишегодишњи уговор** је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају у три буџетске године;

38) **корисник набавке** је организациона јединица, односно Служба или самостални извршилац у оквиру Центра која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова;

### 2.3. Ознаке и скраћенице

Члан 4.

**ЗЈН** - Закон о јавним набавкама

**ЈН** - јавна набавка

**Захтев за спровођење ЈН** - захтев за спровођење поступка јавне набавке

**Захтев за спровођење набавке** - захтев за спровођење поступка набавке изузете од Закона о јавним набавкама

**План ЈН** - План јавних набавки

**План НБ** - Плана набавки на које се ЗЈН не примењује

**Привремени План ЈН** - Привремени План јавних набавки

**ФП** - Финансијски план Центра

**Портал ЈН** - Портал јавних набавки

**КЈН** - Канцеларија за јавне набавке

**Носилац планирања** – директор Центра, организационе јединице, односно службе у Центру, односно самостални извршиоци који учествују у фазама планирања у Центру.

#### **2.4. Веза са другим документима**

##### Члан 5.

Овај правилник је у вези са следећим интерним документима Центра:

- Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Установе студентски културни центар у Новом Саду
- Статутом Установе студентски културни центар у Новом Саду
- Писаним процедурама рада Центра.

Интерни документи наведени у ставу 1. овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна наведених докумената, лица која примењују овај правилник су дужна да примењују важеће интерне документе.

##### Члан 6.

Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 91/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/16 и 95/18);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр.31/93, 22/99-др.пропис 23/99-исправка, 35/99 др.пропис, 44/99 – др.пропис, „Сл. гласник” бр.18/20 и „Сл. лист СЦГ” бр. 1/03-Уставна повеља);
- Закон о буџетском систему („Сл. Гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16,113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 17/20);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 94/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 93/20).
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ( „Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласила републике србије и база прописа у 2020 години ("Службени гласник РС", бр. 76/19 и 17/20)
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20).

Екстерни документи наведени у ставу 1. овог члана су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна екстерних докумената,

лица која примењују овај правилник су дужна да примењују важеће екстерне документе.

### **3. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 7.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Центра, поступање на транспарентан начин, као и да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну целисходност и оправданост јавне набавке.

Циљ овог правилника је обезбеђивање добара, услуга и радова за потребе несметаног одвијања процеса рада Центра у складу са делокругом послова Центра.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **4. ИНДИКАТОРИ**

#### **Члан 8.**

За потребе мерења ефективности процеса утврђених овим правилником установљавају се следећи индикатори:

- број поднетих захтева за заштиту права понуђача;
- број усвојених захтева за заштиту права понуђача од стране Центра;
- број делимично и у целости поништених поступака јавне набавке;
- број обустављених поступака.
- број планираних поступака јавних набавки који нису реализовани;
- број раскинутих / нераскинутих уговора уз наплату уговорне казне тј. реализацију средства обезбеђења.

### **5. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **5.1. Поступак планирања**

#### **Члан 9.**

Планирање јавних набавки и набавки је део процеса планирања укупног пословања у Центру.

Као резултат тог процеса настају три кључна документа којима се уређује пословање Центра у једној буџетској години:

1. Финансијски план Центра (у даљем тексту: ФП)
2. План јавних набавки Центра (у даљем тексту: План ЈН) и
3. План набавки на које се ЗЈН не примењује (у даљем тексту: План НБ).

Израда докумената наведених у претходном ставу овог члана пожељно је да се одвија паралелно и исти имају следеће основне функције, односно садржину:

1. у ФП исказан је начин реализације и извори финансирања планираних активности, као и програми и пројекти Центра
2. План ЈН и План НБ обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката Центра.

Правилником се уређује поступак планирања јавних набавки и набавки, рокови израде и доношења Плана ЈН, односно Плана НБ, њихова измена, овлашћења и одговорности носиоца планирања, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

## **5.2. Критеријуми за планирање**

### Члан 10.

Носиоци планирања у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да је предмет ЈН, односно набавке у функцији обављања делатности Центра;
- 2) да су техничке спецификације и количине одређеног предмета ЈН, односно набавке у складу са стварним потребама Центра;
- 3) да је процењена вредност ЈН, односно набавке одговарајућа с обзиром на њене циљеве, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ЈН, односно набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће;
- 6) оптимално стање на залихама, на основу праћења и анализирања показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) одговарајуће поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка ЈН, односно набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **5.3. Фазе планирања**

### Члан 11.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана ЈН и Плана НБ, у роковима који су неопходни да би се План ЈН и План НБ усвојили у најкраћем могућем року од дана доношења ФП Центра, а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања се састоји од следећих фаза:

1. Анализа планираних активности Центра, односно планираних програма и пројеката;
2. Истраживање тржишта и анализа података;
3. Одређивање предмета ЈН, односно набавке и техничке спецификације;
4. Одређивање процењене вредности;
5. Одређивање врсте поступка;



6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци;

7. Израда Плана ЈН и Плана НБ.

### **5.3.1. Истраживање тржишта и анализа података**

#### Члан 12.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета ЈН, односно набавке се врши применом једног или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),

- упоређивањем цена већег броја потенцијалних понуђача,

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.)

- прикупљањем података о искуствима других наручилаца;

- прикупљањем података о тржишту путем анкета, упитника и сличних методолошких начина;

- анализом елемената који су битни за реализацију набавке и задовољавање потреба као што су: квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописе и стандарди;

- утврђивањем постојања могућности на тржишту за задовољавање потреба Центра на другачији начин;

- вршењем аналитичких процеса ради утврђивања да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкова одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.);

- утврђивањем специфичности код потенцијалних понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежних органа за обављање делатности) и др.

О спроведеном истраживању тржишта корисници набавки сачињавају записник или службену белешку. Све мејлове и информације сакупљене коришћењем електронских средстава комуникације потребно је чувати уз записник или службену белешку.

### **5.3.2. Одређивање предмета ЈН, односно набавке и техничке спецификације**

#### Члан 13.

На основу анализе планираних активности Центра, односно планираних програма и пројеката и прикупљених података врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добара, услуга или радова у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

Корисници набавки који су исказали потребе у оквиру својих активности, одговорни су за правилно одређивање предмета ЈН, односно набавке.

Предмет ЈН, односно набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Ако је утврђено постојање потребе за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радови) врста предмета набавке се одређује складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

### **5.3.3. Одређивање процењене вредности**

#### Члан 14.

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

Приликом одређивања процењене вредности ЈН, односно набавке не може се одређивати процењена вредност, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне.

#### **5.3.4. Одређивање врсте поступка**

##### Члан 15.

Након утврђивања списка свих предмета набавки одређује се укупна процењена вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Центра и одређује се врста поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11.-15. и 27. став 1. ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке разматра се прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико се констатује да није прикладно обликовање по партијама у Захтеву за спровођење ЈН потребно је навести разлоге за то.

##### Члан 16.

Приликом планирања, а на основу прикупљених података и предмета јавне набавке одређује се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, под условом да најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају), као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

##### Члан 17.

Директор Центра, на основу прикупљених података има право да донесе одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке, имајући у виду људске и техничке капацитете Центра, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и исказане потребе, динамику реализације исказаних потреба, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

#### **5.3.5. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци**

## Члан 18.

Директор Центра у складу са подацима добијених од стране самосталних извршилаца, одређује период на који се закључује уговор, у складу са важећим прописима и реалним потребама Центра, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Период на који се закључује уговор, односно оквирни споразум се наводи у Захтеву за спровођење ЈН, односно Захтеву за спровођење набавке.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује директор Центра у сарадњи са самосталним извршиоцима, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, односно оквирних споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, активности, програме и пројекте Центра, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **5.3.6. План јавних набавки и план набавки**

#### Члан 19.

План ЈН је акт Центра који доноси директор Центра и којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки.

План ЈН доноси се на период који обухвата највише три буџетске године и садржи обавезне елементе одређене чланом 88. ЗЈН.

### **5.3.7. Израда и доношење предлога плана јавних набавки и плана набавки**

#### Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању:

- Корисници набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки у фази планирања и достављају у електронској и/или писаној форми директору Центра спецификације са исказаним потребама;

- Директор Центра, у сарадњи са самосталним извршиоцима, односно службама Центра, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података), предлаже њихове корекције и о томе обавештава кориснике набавки;

- Корисници набавке врше неопходне корекције и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају коначне предлоге спецификације набавки носиоцу планирања;

- Носиоци планирања разматрају усаглашеност предлога Плана ЈН и предлога Плана НБ са одобреним средствима у предлогу финансијског плана, односно у финансијском плану и израђују предлог Плана ЈН и предлог Плана НБ који је усаглашен са предлогом Финансијског плана Центра, односно усвојеним Финансијским планом Центра.

#### Члан 21.

Управни одбор Центра доноси План ЈН након усвајања финансијског плана Центра за текућу годину, у складу са динамиком пословања.

Након усвајања финансијског плана Центра за текућу годину, у складу са динамиком пословања План НБ доноси Управни одбор, који за то може да овласти директора Центра.

#### Члан 22.

План ЈН објављује на Порталу јавних набавки интернет страници Центра у року од 10 дана од дана доношења.

### **5.3.8. Измене и допуне Плана ЈН и Плана НБ**

#### **Члан 23.**

План ЈН и План набавки се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање.

Под изменом Плана ЈН подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана ЈН не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана ЈН.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена Плана ЈН и Плана НБ и поступак спровести у складу са ЗЈН.

Измену Плана ЈН и Плана НБ могу предложити корисници набавки и то тако што ће корисник набавке образложени предлог доставити директору Центра.

Измене и допуне Плана ЈН објављују на Порталу ЈН и на интернет страници Центра у року од десет дана од дана њиховог усвајања.

## **6. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ**

#### **Члан 24.**

Учесници у планирању и корисници ЈН, односно набавки дужни су да благовремено испитују потребе, прилагоде их општем интересу Центра, сачине предлоге потреба и доставе исте носиоцу планирања.

Носилац планирања може да делегира запослене задужене за вршење активности везано за планирање. Наведени запослени су одговорни за планирање у складу са степеном пренетих овлашћења.

## **7. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈН И ПЛАНА НБ**

#### **Члан 25.**

Извршење плана ЈН врше директор Центра и самостални извршиоци у оквиру и у складу са својим радним активностима.

Праћење реализације Плана ЈН и Плана НБ омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **8. КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **8.1. Начин и средства вршења комуникације**

#### **Члан 26.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу ЈН, односно путем поште, курирске службе, непосредним достављањем и електронским путем - преко електронске поште, а у складу са ЗЈН, упутством за коришћење Портала ЈН из члана 184. ЗЈН и овим правилником.

Преко Портала ЈН врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за заштиту права, осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. ЗЈН, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, непосредним достављањем и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу ЈН које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у неколико ситуација нису обавезни, и то:

1. Због специјализоване природе набавке коришћења електронских средстава што захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
2. Када апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
3. Приликом коришћења електронских средстава које захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
4. У ситуацији када одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
5. Када је неопходно доставити оригиналне докумената која не могу да се доставе електронским средствима;
6. Када се на набавку примењују одредбе ЗЈН којим се уређују јанве набавке за потребе одбране и безбедности;
7. Могућност повреде безбедности електронских средстава или потреба заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке.

Комуникација се у случајевима наведеним у ставу 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно непосредним достављањем или њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају примене средстава комуникације која нису електронска, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да у јавном позиву одреди начин преузимања конкурсне документације, као и да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације из претходног става.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу става 2. овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде или понуда у целисти достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или понуда у целисти поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и било које друго лице запослено у Центру или ангажовано од стране Центра које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## **8.2. Усмена комуникација**

### Члан 27.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, што укључује и документацију о поступку, понуде или пријаве, и уколико се не ради о радњама у поступку јавне набавке за која је већ прописана обавеза писане

комуникације тј. ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

У случају из претходног става и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

### **8.3. Алтернативна средства приступа**

Члан 28.

Ако је то нарочито потребно наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа и то:

1. Омогући бесплатан, неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима, од дана објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;
2. Осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
3. Подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

## **9. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Члан 29.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50. ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса је саставни део овог правилника и дат је у Прилогу овог правилника.

## **10. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

Члан 30.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **11. РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПРИЛИКОМ РАДА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 31.

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки, а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. Припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. Електронску доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
4. Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. Отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекат;
9. Објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
10. Комуникацију и размену података са КЈН у вези са чланом 62. став 2. и 3. ЗЈН
11. Комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Лица која имају корисничке налоге на Порталу ЈН су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки.

## **12. ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### Члан 32.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105. ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу јавних набавки чија садржина је прописана у Прилогу 4. ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и следећи огласи:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

## **13. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **13.1. Захтев за спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 33.

Захтев за спровођење ЈН може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом ЈН и ФП Центра за текућу годину.

Захтев за спровођење ЈН на одговарајућем прописаном обрасцу у електронској и потписан у писаној форми подноси лице / организациона целина, односно служба која ће и користити потребана добра, услуге или радове, односно друго лице која је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Подносилац захтева подноси захтев из става 2. овог члана директору Центра који се састоји од основних техничких спецификација потребног добра, услуге или радова.

Подносилац захтева дужан је, уколико располаже са тим информацијама, да одреди у оквиру техничке спецификације начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Саставни део овог правилника су обрасци захтева за спровођење поступака јавних набавки дати у прилогу овог правилника.

### **13.2. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### Члан 34.

Директор Центра доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са ставом 1. чланом 92. ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се одређују и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука може да садржи и друге релевантне податке (редни број јавне набавке, оквирне рокове реализације појединих фаза поступка јавне набавке, број апропријације у Финансијском плану Центра, економску класификацију и друге податке).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

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

#### Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Центра.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор Центра није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор Центра (у даљем тексту: лице које спроводи јавну набавку).

Ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, чланови комисије за јавну набавку и лице које спроводи јавну набавку могу да буду лица која нису запослена у Центру.

Због сложености и разноврсности потреба Центра, састав комисије се мења у зависности од предмета набавке.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, предузима све радње у поступку, 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 и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.



Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Задаци комисије и начин именовања морају да буду у складу са чланом 92. ЗЈН.

#### **13.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

##### Члан 36.

Сва запослена лица Центра дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем или путем електронске поште обраћа лицима која могу да пруже одговарајућу помоћ.

Запослено/ангажовано лице у Центру од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослено лице у Центру не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Центра, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање обавеза.

#### **13.5. Начин поступања у току сачињавања конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације**

##### Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација између чланова комисије може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавање састанака и усмено. Комуникација између чланова комисије за јавну набавку мора бити документована путем записника, сачињавањем службених белешки, изводом из електронске поште или на други одговарајући начин.

##### Члан 38.

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.

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

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

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања на Порталу ЈН, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

##### Члан 39.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

#### **13.6. Објављивање и транспарентност**

#### Члан 40.

Документација о набавци објављује се на Порталу ЈН и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са ЗЈН Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

### **13.7. Отварање понуда**

#### Члан 41.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу ЈН.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан или заменик члана Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дође до сазнања да је у сукобу интереса дужан је да без одлагања потпише изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести директора Центра, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

### **13.8. Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке**

#### Члан 42.

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН, у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да изврши следеће активности:

1. Да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;

2. Да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;

3. Да изврши поређење примљених понуда са захтевима наручиоца из конкурсне документације;

4. Да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;

5. Да у складу са чланом 119. ЗЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије за јавну набавку који је корисник набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације.

#### Члан 43.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију директору Центра.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор Центра.

Комисија за јавну набавку у законом прописаном року одлуку објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

У случају доношења одлуке о обустави поступка Комисија за јавну набавку је дужна да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

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

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН и писаним процедурама рада Центра.

### **14. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА, ОДНОСНО ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

#### Члан 45.

За поступање у роковима за закључење уговора, односно оквирног споразума одговоран је директор Центра и Комисија за јавну набавку.

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 ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, односно оквирног споразума који након прегледа, потписује директор Центра у најкраћем могућем року.

## Члан 46.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у минимум четири примерака, од којих два задржава Центар, а два примерка друга уговорна страна.

У зависности од специфичности набавке и начина пословања друге уговорне стране уговор, односно оквирни споразум може да се сачини и у више примерака.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума од стране директора Центра, уговор, односно оквирни споразум се доставља на потписивање другој уговорној страни.

## **15. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА**

### **15.1. Заштита података**

#### Члан 47.

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

### **15.2. Одређивање поверљивости**

#### Члан 48.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. ЗЈН.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости и дужно је да потпише изјаву о чувању података.

### **15.3. Документација и евидентирање поступка**

#### Члан 49.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

Документација која се размењује на Порталу ЈН чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

## **16. САЧИЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА КЈН**

Члан 50.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН врше самостални извршиоци запослени у Центру у складу са својим описом послова или налогом директора Центра.

## **17. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **17.1. Набавке које су изузете од примене ЗЈН**

Члан 51.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11 – 15. ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

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

### **17.2. Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН**

Члан 52.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки, а у складу са одредбама овог правилника.

План НБ обавезно садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План НБ може да садржи и друге податке.

Члан 53.

План НБ доноси Управни одбор, који за то може да овласти директора Центра.

Центар не објављује План НБ на Порталу ЈН и својој интернет страни.

### **17.3. Покретање набавке изузете од ЗЈН**

Члан 54.

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе се уколико је набавка предвиђена Планом НБ или постоје услови да се у складу са ФП Центра за текућу годину спроведе након измене Плана НБ.

Захтев за спровођење набавке подноси лице / организациона целина, односно служба која ће и користити потребана добра, услуге или радове, односно друго лице која је овлашћено за подношење захтева.

Захтев се подноси директору Центра ради одобравања.

Уколико директор Центра одобри набавку, писаним налогом одређује лице запослено у Центру које ће бити задужен за њено спровођење.

Образац захтева за спровођење набавке је саставни део овог правилника и дат је у Прилогу.

#### **17.4. Спровођење набавке**

##### Члан 55.

Набавку из члана 65. став 1. овог правилника спроводи лице одређено писаним налогом директора Центра.

Изузетно у случају сложенијих предмета набавке директор Центра може решењем именовати комисију за спровођење поступка из члана 51. став 1. овог правилника.

##### Члан 56.

Захтев за спровођење набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Називе и контакт податке најмање 3 привредна субјекта коме да реализују набавку;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Захтев за спровођење набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Подносилац захтева је дужан да сачини предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, која имају дозволу надлежног државног органа за обављање делатности која је предмет набавке уколико је таква дозвола предвиђена прописима и о спречавању сукоба интереса.

##### Члан 57.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај који доставља директору Центра
- 3) Уколико је директор Центра сагласан са достављеним извештајем, доноси одлуку о набавци
- 4) Након доношења одлуке о набавци сачињава се уговор који потписује директор Центра и који се након тога доставља другој уговорној страни ради потписивања.

##### Члан 58.

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

Позив за достављање понуда садржи:

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

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено доставе понуду.

#### Члан 59.

Уколико је предмет набавке из члана 51. став 1. овог правилника по својој природи такав да је везан за личност друге уговорне стране, стручност у области права, уметничко и културно стваралаштво, при чему процењена вредност није већа од 500.000,00 динара без ПДВ, набавка може да се спроведе упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре.

По пријему понуде, позива, профактуре или фактуре иста се доставља директору Центра на сагласност, након чега се припрема уговор или други акт ради реализације набавке.

### **17.5. Хитне и непредвиђене набавке**

#### Члан 60.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, самостални извршилац у Центру може истражити понуде привредних субјеката телефонским путем, али под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

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

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава поручбеницу или уговор и доставља је директору Центра заједно са записником.

### **17.6. Извештавање**

#### Члан 61.

Центар евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 51. став 1. овог правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које наручилац сачињава према упутству КЈН и објављује на Порталу ЈН најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **18. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 62.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- подносиоцима захтева за набавку који су надлежни за праћење и извршење уговора;
- служби рачуноводства/финансија.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума**

#### Члан 63.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума изузетно, у хитним случајевима може да се врши и путем телефона, уз услов да се о истој сачини писана белешка.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума**

#### Члан 64.

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, директор Центра писаним налогом именује то лице.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Центра.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### Члан 65.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### Члан 66.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, радни налог, фактура, привремене и окончане ситуације и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему се потписује од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума**

#### Члан 67.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају рекламацију, у коме наводе у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним и о томе обавештавају директора Центра.

Рекламација се доставља другој уговорној страни, а поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци или оквирним споразумом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.



## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 68.

У случају када лице које прати реализацију уговора, односно оквирног споразума утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештава директора Центра.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења врши се реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 69.

Корисник набавки, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе писменим путем обавештава директора Центра.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Центра.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис директору Центра.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, друга уговорна страна се писменим путем обавештава о томе, уз приложено образложење.

У року од 10 дана од дана измене уговора на Порталу јавних набавки објављује се обавештење о измени уговора у погледу додатних добара услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности.

## **19. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 70.

Директор Центра ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

## **20. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 71.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у Установи студентски културни центар у Новом Саду од 17.03.2008. године.

Члан 72.

Овај правилник ступа на даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИЦА УО**

**др Драгана Ђорић**

