

ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНУ И ПРИМЕЊЕНУ УМЕТНОСТ «ТЕРА»  
КИКИНДА

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

TERA  
*Centar za likovnu  
i primenjenu umetnost*

новембар 2020. године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 14. Статута Центра за ликовну и примењену уметност „ТЕРА“, Управни одбор Установе доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређења

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у установи културе - Центар за ликовну и примењену уметност „ТЕРА“, Кикинда (у даљем тексту „Наручилац“).

#### Значење израза

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 3) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 4) **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, описну документацију и конкурсну документацију;
- 5) **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;
- 6) **„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;
- 7) **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;
- 8) **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.

## **Начела јавне набавке**

### **Члан 3.**

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 4.**

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

### **Члан 5.**

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

### **Члан 6.**

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке и приликом спровођења набавки изузетих од примене закона може да се врши усменим путем, у складу са законом.

## **Администрација на Порталу јавних набавки**

### **Члан 7.**

Регистрацију наручиоца и управљање подацима о организацији и корисничким налозима на Порталу јавних набавки врши референт за јавне набавке. Ово лице има кориснички налог са улогама - Администратор наручиоца и администратор корисника и организације.

Кориснички налог са улогом - Службеник наручиоца може се отворити члановима комисије за јавну набавку.

За отварање, активацију или деактивацију сваког новог корисничког налога лице из става 1. овог члана мора прибавити писано одобрење директора.

## **Спречавање корупције и сукоба интереса**

### **Члан 8.**

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене

штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

#### **Члан 9.**

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

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 10.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

### **Заштита интегритета поступка**

#### **Члан 11.**

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Поступак планирања**

## **Члан 12.**

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана наручиоца за наредну годину.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка, одређивање циљева поступака и сл.

## **Учесници у планирању набавки**

### **Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање, поред директора, чине: референт за јавне набавке и координатор послова међународне сарадње.

## **Исказивање потреба**

### **Члан 14.**

У поступку планирања, тим за планирање сачињава и доставља обрасце и упутство за исказивање потреба за набавкама свим организационим јединицама.

Након што прикупи потребе за набавкама од организационих јединица, тим за планирање их проверава и сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 15.**

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор.

### **Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 17.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, тј. процена вредности набавки, а ради израде нацрта плана јавних набавки и финансијског плана.

Након усвајања буџета и усклађивања финансијског плана, тим за планирање врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 18.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене и повољније остале услове уговора, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка, поделити у партије.

#### **Одређивање рока за покретање поступка**

#### **Члан 19.**

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединачне набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице наручиоца, а на предлог тима за планирање, а све у складу са прописима који уређују финансијско пословање наручиоца.

#### **Одређивање процењене вредности набавке**

#### **Члан 20.**

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

#### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 21.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном и рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;

4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **Усвајање плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

Након усклађивања са одобреним финансијским средствима, тим за планирање израђује Нацрт плана јавних набавки који потписује директор и у форми Предлога доставља Управном одбору на усвајање.

Након усвајања финансијског плана или истовремено са финансијским планом, управни одбор доноси годишњи План јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Након усвајања Плана јавних набавки, референт за јавне набавке ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки из плана јавних набавки доноси директор наручиоца, а на предлог тима за планирање набавки.

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

#### **Члан 23.**

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 доноси Управни одбор, а припрема тим за планирање.

Све измене и допуне плана јавних набавки референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 24.**

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

### **Припрема и покретање поступка**

#### **Члан 25.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица по чијем захтеву је извршено планирање набавке. У прилогу захтева за набавку налази се и техничка спецификација предмета набавке, а у случају да је предвиђено покретање преговарачког поступка, и образложење за спровођење ове врсте поступка.

Референт за јавне набавке проверава да ли је поднети захтев за набавку у складу са Планом јавних набавки и исти доставља директору на одобрење.

Директор одобрава захтев за набавке својим потписом на захтеву. Одобрење захтева је истовремено и налог за покретање поступка јавне набавке.

#### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју припрема референт за јавне набавке, а доноси директор Наручиоца. Одлука из става 1. овог члана садржи податке из члана 91. Закона.

Поступак се сматра покренутим даном слања на објављивање јавног позива и другог огласа који се користи као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

#### **Члан 27.**

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоји једна или више партија изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са одредбама овог Правилника којима се уређују набавке изузете од примене закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за набавке добара и услуга, односно, 3.000.000 динара за набавке радова.

#### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке коју потписује директор.

Директор може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

Све организационе јединице код Наручиоца дужне су да пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке када је предмет набавке у вези делокруга њиховог рада.

За члана комисије за јавну набавку, односно лице за спровођење набавке може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

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

#### **Јавни позив и конкурсна документација**

#### **Члан 29.**

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

### **Члан 30.**

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

### **Члан 31.**

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Одговорност за израду техничке спецификације**

### **Члан 32.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

*Centar za likovnu  
i primenjenu umetnost*

### **Члан 33.**

За израду техничке спецификације одговоран је запослени/организациона јединица по чијем захтеву је набавка планирана и који је крајњи корисник предмета набавке.

За израду техничке спецификације, одлуком директора Наручиоца, може бити ангажовано и стручно лице које није запослено код Наручиоца.

### **Измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 34.**

Измене и допуне конкурсне документације, према потреби конкретног поступка јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом. Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

### **Додатна појашњења конкурсне документације**

### **Члан 35.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересовани привредни субјект може, у писаној форми, путем Портала јавних набавки, да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

### **Објављивање осталих огласа о јавним набавкама**

#### **Члан 36.**

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 – 109. Закона.

#### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 37.**

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

#### **Члан 38.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

#### **Члан 39.**

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Записник се архивира и чува на Порталу јавних набавки, а може се штампати за потребе чланова комисије за јавне набавке који немају регистрован кориснички налог на Порталу јавних набавки.

У случају да сви делови понуде нису могли да буду поднети и примљени преко Портала јавних набавки, о деловима понуде који су примљени непосредно или путем поште, на адресу наручиоца, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава посебну белешку у којој констатује време пријема и отварања приспелих делова понуде и садржина примљених делова понуде.

Белешку из става 3. овог члана потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и иста се чува у архиви поступка јавне набавке, заједно са приспелим деловима понуда.

### **Преглед и стручна оцена понуда и пријава**

#### **Члан 40.**

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оценоу и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке прописане чланом 145. Закона.

Електронска форму извештаја о поступку јавне набавке чува се на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 41.**

У случају неубичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

#### **Члан 42.**

У случају да се у фази стручне оценоу понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

#### **Члан 43.**

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 44.**

Директор доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оценоу понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Одлука у оригиналу се заводи и чува у архиви поступка јавне набавке.

Одлуку о додели уговора референт за јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана њеног доношења.

## Одлука о обустави поступка

### Члан 45.

Директор доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука у оригиналу се заводи и чува у архиви поступка јавне набавке.

Одлуку о обустави поступка референт за јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана њеног доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

### Увид у документацију

### Члан 46.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин путем Портала јавних набавки.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### Заштита права

### Члан 47.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 – 227. Закона.

### Закључење уговора

### Члан 48.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Након коначности одлуке о додели уговора, директор потписује уговор о јавној набавци а референт за јавне набавке га шаље изабраном понуђачу на потписивање најкасније у року од 10 дана од дана коначности одлуке о додели уговора.

### Члан 49.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА** **Правила за извршење уговора**

##### **Члан 50.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача. За праћење извршења уговора о јавним набавкама код наручиоца задужени су референт за јавне набавке и запослени/организациона јединица која је крајњи корисник предмета набавке, која врши и контролу испорука/извршења и оверу фактура.

Извршење уговора о извођењу грађевинских радова прати именовани надзорни орган који оверава фактуре/ситуације за изведене радове.

#### **Правила о изменама уговора**

##### **Члан 51.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156–161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, референт за јавне набавке ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

#### **Раскид уговора**

##### **Члан 52.**

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

#### **V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ** **Набавке на које се закон не примењује**

##### **Члан 53.**

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;

- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3). Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, наручилац примењује одредбе овог Правилника.

### **Планирање набавки изузетих од примене закона**

#### **Члан 54.**

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки, а на основу стварних потреба наручиоца и расположивих финансијских средстава.

#### **Члан 55.**

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

#### **Члан 56.**

План набавки на које се закон не примењује доноси Управни одбор.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

### **Покретање набавке**

#### **Члан 57.**

Директор у сарадњи са референтом за јавне набавке разматра могућност реализације сваке појединачне набавке, а по захтеву организационе јединице која је крајњи корисник предмета набавке.

Набавка се покреће доношењем Одлуке о спровођењу набавке коју припрема референт за јавне набавке на основу одобрења захтева из става 1. овог члана од стране директора.

Одлуку доноси директор и она се заводи и чува у архиви наручиоца.

### **Спровођење набавке**

#### **Члан 58.**

Набавку из члана 53. овог Правилника, по правилу спроводи референт за јавне набавке или лице које одреди директор за сваку појединачну набавку, а из реда запослених који су учествовали у планирању конкретне набавке.

За набавку из члана 53. овог Правилника директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

#### **Члан 59.**

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице или састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица или комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује директор на предлог запосленог који је крајњи корисник предмета набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### **Члан 60.**

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача 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 записник о спроведеној набавци;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору заједно са записником из тачке 2).

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 понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### **Члан 61.**

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди директор може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Каталози и акцијске понуде се штампају и у штампаној верзији мора бити видљив датум прикупљања понуда, тј. претраге.

#### **Члан 62.**

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди директор може прикупити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима 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 прикупљања понуда телефонским путем, лице које је задужено за спровођење набавке сачињава наруцбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

#### **Извештавање**

#### **Члан 63.**

Референт за јавне набавке и евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 53. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће и врсти предмета набавке.

На основу евидентираних података референт за јавне набавке сачињава Годишњи извештај о изузетим набавкама, према упутству Канцеларије за јавне набавке, и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 64.**

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 3. Закона, врши се по процедури која је дефинисана Законом и овим Правилником.

#### **Члан 65.**

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује директор.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

## **Члан 66.**

Набавка из члана 64. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

## **Члан 67.**

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 64. овог Правилника одређује директор приликом доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а водећи рачуна о врсти и сложености предмета набавке.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

## **Члан 68.**

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима која важе за поступке јавних набавки.

## **Члан 69.**

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и рангирање.

На основу налаза из фазе стручне оцене понуда комисија сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља директору заједно са предлогом одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

## **Члан 70.**

Након закључења уговора, референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана истека квартала за који се врши обавештавање.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Чување документације**

#### **Члан 71.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а 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 размеђује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на исти начин на Порталу јавних набавки.

### **Ступање на снагу Правилника**

#### **Члан 72.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке од 18.04.2019. године и Правилник о набавкама добара/услуга/радова чија вредност није већа од 500.000 динара (без ПДВ) од 16.01.2018. године.

*Centar za likovnu  
i primenjenu umetnost*