

**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БЕОГРАДА**  
**Кнеза Михаила број 6, Београд**

**ПРАВИЛНИК**

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА,  
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА  
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ  
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон ) и члана 47. и 65. Статута Културног центра Београда, Управни одбор Културног центра Београда, на седници одржаној дана 16.04.2021. године донео је

## **ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и сектора/одељења), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки у Културном центру Београда (у даљем тексту: Центар).

Начин планирања и спровођења централизованих јавних набавки регулише се посебним правилником Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда.

### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима Центра који су, у складу са важећим прописима и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора и дужни су да се упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником и да поступају на начин прописан овим правилником.

### **Појмови**

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује;
- 2) јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 3) набавка на коју се Закон не примењује** је набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 4) 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;

**5) послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

**6) план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Центра;

**7) списак набавки на које се Закон не примењује** представља списак свих набавки на које се не примењују одредбе Закона;

**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) 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;

**11) уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Центра и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чланом 11-15. и 27. Закона;

**12) одговорно лице Центра** је законски заступник Центра – директор, вршилац дужности директора или лице на које је диреткор, односно вршилац дужности директора Центра пренео своја овлашћења у складу са законом и Статутом Центра;

**13) тим за планирање** су лица која обављају послове који се односе на планирање набавки на нивоу Центра;

**14) корисник набавке је Центар** односно организационе јединице Центра које користе предмет набавке;

**15) подносилац захтева** за спровођење поступка набавке је лице које руководи организационом јединицом Центра;

**16) службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) 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.

Ови циљеви правилника примењују се и на набавке на које се Закон не примењује.

## **Начин планирања**

### **Члан 5.**

Центар је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом и податке који се захтевају за објављивање на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Центар је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се Закон не примењује.

## **Критеријуми за планирање**

### **Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набавке добара, услуга или радова су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама БГБ;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набављања);
- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

## **Учесници у планирању набавки**

### **Члан 7.**

Послове планирања набавки за Центар обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине запослена лица Центра на пословима јавних набавки, на пословима припреме Финансијског плана и у организационим јединицама Центра која



су у свом делокругу пословања задужена за праћење свих потреба набавки на нивоу Центра.

Приликом планирања набавки Центар може ангажовати стручна лица која нису запослена у Центру за потребе израде техничких спецификација, ако нема запослених лица у Центру која имају одговарајуће стручно знање из области предмета набавке.

Тим за планирање, решењем, формира одговорно Центра.

Радам тима за планирање координира члан тима за планирање - координатор тима за планирање, на основу решења одговорног лица Центра о формирању тима за планирање и за свој рад одговара одговорном лицу Центра.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања за наредну годину почиње у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана Центра за наредну буџетску годину.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање.

Тим за планирање позива све кориснике набавки да доставе податке о потребама набављања за наредну годину.

Корисници набавке утврђују и исказују потребе и достављају тиму за планирање податке о исказаним потребама (подаци о предмету набављања, количинама, вредностима и сл.) као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба и другим подацима који су тиму за планирање неопходни да би утврдио стварне потребе за предметима набављања.

Тим за планирање проверава оправданост предложених потреба набављања и њихових процењених вредности, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима, односно приливима финансијских средстава, те разматра усклађеност тих предмета набављања са потребама Центра, руководећи се Планом и програмом рада и Финансијским планом Центра.

На основу извршених провера, а у сарадњи са корисницима набавки који су исказали потребе за набављањима, тим за планирање утврђује стварне потребе за предметима набављања и укупне спецификације за сваки појединачни предмет набавке.

### **Правила и начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

#### **Члан 9.**

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућност да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:  
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

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

### **Члан 10.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки (common Procurement Vocabulary – CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, тим за планирање, сходно одредбама Закона мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Тим за планирање одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, водећи рачуна да не дође до поделе предмета набавки на више набавки а које ће довести до тога да се избегне примена Закона.

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

### **Члан 11.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, период гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Центар, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Тим за планирање одређује процењену вредност јавне набавке за сваки предмет јавне набавке.



## **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

### **Члан 12.**

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

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

### **Члан 13.**

Тим за планирање у сарадњи са корисницима набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

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

### **Члан 14.**

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

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 15.**

Тим за планирање као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

## **Централизоване јавне набавке**

### **Чан 16.**

Тим за планирање приликом планирања утврђује које набавке ће се спровести преко тела за централизоване јавне набавке.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 17.**

Тим за планирање сачињава план јавних набавки, у складу са Законом, прописима којима је регулисана област јавних набавки и у складу са предлогом финансијског плана Центра.

Тим за планирање сачињава списак набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о вредности и основу изузећа, сваке пјединачне набавке коју Центар планира да реализује и који је у складу са предлогом финансијског плана Центра.

Након усвајања финансијског плана Центра, тим за планирање врши проверу потребе усаглашавања планова са усвојеним финансијским планом Центра и уколико је потребно, на основу реда приоритета набавки, тим за планирање врши потребну корекцију плана ради усклађивања са усвојеним финансијским планом Центра и

сачињава план јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује које доставља одговорном лицу Центра.

У року од 30 дана од дана усвајања финансијског плана Центра, одговорно лице Центра доноси план јавних набавки за текућу годину и списак набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Одмах по доношењу плана јавних набавки, службеник за јавне набавке извод из плана централизованих јавних набавки доставља Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда.

#### **Члан 18.**

Службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, учитава одлуку о доношењу плана јавних набавки и уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Након уноса података на Портал јавних набавки, службеник за јавне набавке који има улогу администратора шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, шаље на објаву на Портал јавних набавки и на интернет страницу Центра, најкасније девет дана у односу на дан доношења.

Службеник за јавне набавке, када објављује податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује са списка набавки на које се Закон не примењује, поступа у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона Канцеларије за јавне набавке.

#### **Члан 19.**

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује, када су испуњени услови прописани Законом и овим правилником.

### **Праћење извршења плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Сви учесници у планирању дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (нпр. колико је набавки покренуто у односу на број планираних набавки, које су то набавке и сл.).

Праћење реализације 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.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 21.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Центра на ефикасан, економичан и ефективан начин;



- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Центра и благовременог задовољавања потреба;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Центар и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање понуда, пријава, плана и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или пошту прима службеник за јавне набавке Центра, у складу са радним временом, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна.

Центар је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и одговоран је за истинитост и тачност података.

#### **Члан 23.**

Службеник за јавне набавке, односно лице у чијем је то опису посла, у складу са унутрашњим актом о организацији и систематизацији послова Центра, врши пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико службеник за јавне набавке утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуде чува службеник за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени Центра који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 24.**

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

#### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Центра, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

#### **Члан 26.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку, парафира лице запослено на пословима помоћника директора за финансијске, правне и опште послове чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану Центра за спровођење конкретне јавне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Центра.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, специфичности и напомене од значаја за конкретну јавну набавку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Центра за текућу годину.

По пријему захтева из става 1. овог члана службеник за јавне набавке проверава да ли исти садржи све неопходне елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди службеник за јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке службеник за јавне набавке поступа по поднетом захтеву.



## **Предлог за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

### **Члан 27.**

Ако је у захтеву предложено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одговорно лице доноси одлуку из члана 28. овог правилника, ако су испуњени услови за спровођење ове врсте поступка.

Ако сматра да су за израду одлуке из става 1. овог члана потребне додатне информације или докази, службеник за јавне набавке о томе обавештава подносиоца захтева, са образложењем и остављањем примереног рока за допуну тог захтева, који не може бити дужи од пет радних дана.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, које мора да садржи и образложење основаности примене тог поступка.

У случајевима из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења из става 3. овог члана Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези с разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, ради прибављања њиховог мишљења, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 3. овог члана, Центар потенцијалном понуђачу, односно потенцијалним понуђачима доставља позив за преговарање и конкурсну документацију, електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Изузетно, у случајевима прописаним Законом, Центар нема обавезу да спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива на начин прописан ставом 3. до 5. овог члана.

### **Покретање поступка јавне набавке**

*Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке*

### **Члан 28.**

На основу одобреног и потписаног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, коју доставља одговорном лицу Центру на сагласност и потписивање.

Одговорно лице Центра доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке одлуку из претходног става доставља подносиоцу захтева и комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, најкасније наредног радног дана од дана доношења одлуке.

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

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

### **Члан 29.**

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност до 3.000.000,00 динара, Центар није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које одговорно лице Центра именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија, која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона (01.01.2020. године).

Одлуком из става 1. овог члана именују се и заменици чланова комисије.

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

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених у Центру, а могу се именовати и лица која нису запослена у Центру, ако Центар нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке и о томе обавести одговорно лице Центра, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса у смислу члана 50. Закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Задаци комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку**

#### **Члан 30.**

Задаци комисије за јавну набавку, односно лица које јавну набавку спроводи су пре свега предузимање свих радњи у поступку. То подразумева припрему огласа о јавној набавци, достављање јавног позива на објаву Службеном гласнику РС када је то прописано Законом, припрему конкурсне документације, стручну оцену понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, сву потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка и одговорна је за све радње у поступку.



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

### **Члан 31.**

Сва запослена лица Центра дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем или путем имејл налога обраћа лицу у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

Запослена лица од којих је затражена стручна помоћ комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, дужна су да писаним путем одговоре на захтев, у року који одређује комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико лица из става 1. овог члана не одговоре комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке или не одговоре у року, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава одговорно лице Центра, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије морају се сагласити са њеном садржином писаним путем или путем имејл налога.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузму све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

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

### **Члан 33.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 34.**

Службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, стара се о објављивању огласа и других аката о јавним набавкама за потребе комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину уређује Канцеларија за јавне набавке.



У складу са Законом, Центар може да објави профил на својој интернет страници.

## **Отварање понуда**

### **Члан 35.**

Отварање понуда које се у поступку јавне набавке по правилу достављају електронским средствима путем Портала јавних набавки, врши се на начин прописан Законом и правилником којим се уређује поступак отварања понуда.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

На почетку поступка јавног отварања понуда први члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењену вредност јавне набавке и/или партије, врсту поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда, по правилу је јавно и спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, осим у случајевима предвиђеним подзаконским актима из става 1. овог члана, када се тај записник ставља на располагање само наручиоцу – чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Члан 36.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки (узорци, средства обезбеђења и сл.), већ их понуђач подноси путем поште, курирске службе или непосредно – јавно отварање дела понуда, у складу с прописима из члана 35. став 1. овог правилника, спроводи се на начин утврђен одредбама овог члана.

Први члан комисије за јавну набавку у поступку јавног отварања дела понуда, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, утврђује број и благовременост приспелих делова понуда и њихов редослед приспећа, а затим да ли се на ковертама или кутијама види на коју се набавку део понуде односи.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, отвара делове понуда према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема дела понуде, број под којим је део понуде заведен, имена и адресе понуђача који су те делове понуда поднели. При отварању дела понуда, утврђује се да ли део понуде садржи све захтеване елементе.

Након отварања понуда и утврђивања садржине дела понуда, а пре завршетка поступка јавног отварања, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, уноси податке о делу понуде у посебан документ (допуну записника или службену белешку) и позива присутне овлашћене представнике понуђача да утврде да ли су достављени сви захтевани делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда, што се такође констатује у том посебном документу. Посебан документ штампа се у једном



примерку и потписују га присутни чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и овлашћени представници понуђача.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да у току поступка отварања делова понуда обезбеде чување поверљивих података из понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на отварање понуда и пријава које се не достављају путем Портала јавних набавки у складу са Законом.

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

#### **Члан 37.**

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 38.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Центра на сагласност и потписивање.

Службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а примерак штампане одлуке одлаже у архиви за јавне набавке.

### **Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума**

#### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора/оквирног споразума, који мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора/оквирног споразума, који након прегледа и парафирања у одељењу за правне послове, потписује одговорно лице Центра.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 40.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у координацији са одговорним лицем Центра, предузимају све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку, односно Центра може затражити стручну помоћ и од других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање за јавну набавку.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 41.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су одговорно лице Центра, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и службеник за јавне набавке, а у складу са Законом и актима БГБ.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, оглас о јавној набавци, конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке о поступку и акте у вези са заштитом права.

Тим за планирање и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, услуга и радова одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом. Уколико комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке прихвата понуду која прелази процењену вредност јавне набавке, дужна је да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у сарадњи са одељењем за правне послове.



У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорни су одговорно лице Центра и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши лице овлашћено од стране одговорног лица Центра.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежни су сектор за финансијске, правне и опште послове и службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 42.**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да у писаној форми упуте позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилу у делу планирања.

### **Начин поступања у циљу заштите података**

#### **Члан 43.**

Подаци који настану у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, припреми документације о набавци или појединих њених делова, или у фази стручне оцене понуда, а чијим би се одавањем привредном субјекту пре званичног објављивања тај привредни субјекат довео у повољнији положај у односу на друге привредне субјекте – представљају пословну тајну до њиховог званичног објављивања и штите се у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне.

Запосленима који учествују у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да другим запосленима или трећим лицима саопштавају било које званичне или незваничне податке у вези с јавном набавком, а посебно податке из става 1. овог члана, осим ако је то потребно за поступак планирања или за испуњење обавеза Центра као наручиоца током спровођења јавне набавке.

Сви запослени су дужни да чувају податке из овог члана, без обзира на начин на који су за њих сазнали.

Сви запослени су дужни да:

- чувају 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 као такве означио или који представљају тајне податке у

смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући и техничке или пословне тајне, али не ограничавајући се на њих;

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки – до отварања пријава, односно понуда.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 44.**

Центар 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Центру, а Центар за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

### **Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције**

#### **Члан 45.**

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

Центар је дужан да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

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

#### **Члан 46.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно члану 11. до 15. Закона, Центар је дужан да поступа у складу са начелима из Закона, а на начин одређен Законом.

#### **Члан 47.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев парафира лице запослено на пословима помоћника за финансијске, правне и опште послове чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану



Центра за спровођење конкретне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Центра.

На основу одобреног и потписаног захтева, лице које одреди одговорно лице Центра или комисија уколико је Центар образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Центар процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Центра способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем тзв „закључавањем понуда“ или непосредно на адресу Центра.

Након отварања понуда, Центар може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, тако што ће поштовати начело једнакости понуђача, с тим да не се мења предмет набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Центар по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти се закључује сходно одредбама овог правилника.

#### **Члан 48.**

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона сходно члану 11. до 15. Закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа за изузеће садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев парафира лице запослено на пословима помоћника директора за финансијске, правне и опште послове чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану Центра за спровођење конкретне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Центра.

На основу одобреног и потписаног захтева, за набавке које су изузете од примене Закона сходно одредбама члана 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија Центра сачињава и објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници Центра, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Центар без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Центар може и да упутити на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке, односно поступиће на начин како се утврди да је примерен околностима конкретне набавке, у смислу члана 12. став 2. Закона.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице које одреди одговорно лице Центра или комисија, уколико је одговорно лице Центра образује за потребе



спровођења набавке, може да сачини позив за подношење понуда који са обрасцем понуде садржи све неопходне податке за спровођење набавке.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке и шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Центра способна да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем тзв „закључавањем понуда“ или непосредно на адресу Центра.

Након отварања понуда, Центар може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, тако што ће поштовати начело једнакости понуђача, с тим да не се мења предмет набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Центар по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти се закључује сходно одредбама овог правилника.

У складу са чланом 109. став 5. Закона Центар може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровела на основу одредби члана 11-15. Закона.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 49.**

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од прагова који су дефинисани Законом (једнака или већа од 15.000.000,00 динара) Центар спроводи у отвореном поступку јавне набавке или ако су испуњени услови, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, на начин прописан Законом за овај режим набавке.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка набавке, али морају да буду примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

### **Члан 50.**

Службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, збирно објављује на Порталу јавних набавки податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

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

### **Члан 51.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља сектору за финансијске, правне и опште



послове и другим лицима који су укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

#### *Правила комуникације са другом уговорном страном*

##### **Члан 52.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше лица задужена од стране Центра за праћење извршења уговора.

Центар одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

#### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

##### **Члан 53.**

Одговорно лице Центра решењем именује лице/а које/а ће вршити пријем добара, услуга и радова и вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

##### **Члан 54.**

Лица/комисија за пријем добара, услуга и радова проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним,
- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из набавки услуга.

#### *Документи о извршеном пријему добара, услуга или радова*

##### **Члан 55.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ о пријему добара, услуга или радова се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Документ о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Центра, као уговорне стране.

#### *Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора*

##### **Члан 56.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава документ о пријему, већ лица за пријем сачињавају и потписују рекламациони записник, у којем се наводи у чему извршење није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лица за пријем имају могућност пријема делимичне испоруке/извршења, под условом да овај део испоруке/извршења одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком/извршењем.

Документ о пријему лица за пријем потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

#### **Правила пријема и оверавања фактура и других докумената за плаћање**

##### **Члан 57.**

Правила пријема и оверавања улазних фактура и других докумената за плаћање утврђена су општим актом о условима и начину издавања, пријема и евидентирања фактура у Центру.

#### **Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења**

##### **Члан 58.**

Службеник за јавне набавке се стара о роковима достављања средстава финансијског обезбеђења одређених уговором и доставља их сектору за финансијске, правне и опште послове.

Сектор за финансијске, правне и опште послове стара се о роковима важења средстава обезбеђења и благовремено обавештава службеника за јавне набавке о потреби обезбеђивања нових средстава обезбеђења у складу са ставом 1. овог члана ако постојећим средствима обезбеђења истиче рок важења а уговорне обавезе нису извршене.

#### **Правила поступања у вези са реализацијом уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 59.**

Када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, лица задужена за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештавају службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени, о томе обавештава сектор за финансијске, правне и опште послове, која та средства реализује у складу с прописима.



Сектор за финансијске, правне и опште послове је дужан да, одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења, о томе обавести службеника за јавне набавке и лица задужена за праћење извршења уговора, као и да им за то достави доказе.

### **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

#### **Члан 60.**

Добра се стављају на располагање корисницима унутар Центра у складу са општим актима и процедурама Центра којима се уређује та област.

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

#### **Члан 61.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење извршења уговора о томе обавештавају службеника за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, достављају службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и у свему поступа у складу са Законом.

### **Сходна примена**

#### **Члан 62.**

Одредбе члана 61. овог правилника сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени прописани услови за измену оквирног споразума.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 63.**

Центар омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Управни одбор  
Културног центра Београда

