

На основу одредби чл. 49 став 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/19) и чл. 42. Статута Завода за заштиту споменика културе града Београда бр. 4843/17 од 14.11.2017. године, директор Завода за заштиту споменика културе града Београда доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

### **ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке унутар Завода за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује унутар Завода за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Завод), у складу са Законом о јавној набавци (у даљем тексту: Закон), а нарочито:

- начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин обављања послова јавних набавки;
- одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорности организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Правилник се односи на све набавке које се спроводе за потребе Завода и обавезујући је за све учеснике у поступку спровођења јавне набавке.

Поступак спровођења јавних набавки за доделу уговора о набавци добара, услуга и радова, врши се у складу са Законом и подзаконским актима, као и у складу са Правилником и другим општим актима Завода.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Завода и појединцима у оквиру тих јединица који су у складу са важећом регулативом и униутрашњим актима Завода, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Појмови

### Члан 3.

1. **јавна набавка** – прибављање добара или услуга или уступање извођења радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
2. **набавка изузета из примене Закона** – набавка добра или услуга или уступање извођења радова који су такође потребни за обављање делатности Завода, а на које се не примењују одредбе Закона;
3. **послови јавних набавки** – све радње које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
4. **план јавних набавки** – то је годишњи план набавки Завода, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, а чија је садржина уређена у складу са чланом 88. Закона;
5. **привредни субјекат** – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
6. **понуђач** – привредни субјекат који је у поступку јавне набавке поднео понуду;
7. **кандидат** – је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављеног јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
8. **службеник за јавне набавке** – лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа, а сходно одредбама Закона о раду;
9. **уговор о јавној набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача, с једне стране и једног или више наручилаца, с друге стране, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
10. **уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са одредбама овог Правилника на који се не примењују одредбе Закона;
11. **документација о набавци** – сваки документа у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно обавештење ако се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
12. **конкурсна документација** – документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

13. **фактура** – улазна фактура односно рачун који испоставља добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 4.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси директор Завода у складу са усвојеним Програмом рада за текућу годину, додељеним пословима од стране оснивача и другим уговореним пословима, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Потралу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актима.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Завод посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из чл. 11, 12 и 27 став 1 Закона.

### Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

План набавки се израђује у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Завод у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива.

### Члан 7.

Наведени критеријуми из чл. 5 Правилника се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке навести у плану и редослед реализације истих у текућој години.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 8.

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

1. **начело целисходности и оправданости јавне набавке** подразумева прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање страних потреба Завода на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. **начело економичности и ефикасности** подразумева прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке;
3. **начело транспарентности поступка** подразумева објављивање прописаног акта на Порталу за јавне набавке и званичној интернет страници Завода;
4. **начело једнакости** подразумева једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
5. **начело пропорционалности** – критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, у роковима прописаним Законом.

Поступак планирања набавки одвија се по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка;
- одређивање временског периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;

- израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки на које се Закон не примењује.

### **Исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација**

#### **Члан 10.**

Сваке године, директор даје радни налог приликом израде годишњег Програма пословања свим секторима односно запосленима, унутар Завода, да у року наведеном у радном налогу, доставе своје потребе у циљу реализације плана рада.

Исказивање потреба врши се пре сачињавања Финансијског плана за наредну годину.

#### **Члан 11.**

Службеник за јавне набавке одређује предмет набавке на основу потреба запослених, као и на основу Програма пословања и Финансијског плана.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЦПВ ознаком.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 12.**

По достављању исказаних потреба, директор, помоћник директора, руководиоци основних организационих јединица и Службеник за јавне набавке врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року који се одреди за достављање. Ова лица могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са усвојеним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка конторла предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритети набавки као и осталих података.

Након извршене провере, обавештавају се сви учесници у планирању потреба о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року одређеном захтевом изврше неопходне исправке.

Запослени који су учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе директору, помоћнику директора и руководиоцима основних организационих јединица у року који је одређен у захтеву о уоченим неслагањима.

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

### **Члан 13.**

Сви запослени у Заводу којима је упућен захтев, су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет за који исказују потребу у одређеном року.

Истраживање тржишта обавља запослени у Сектору који исказује потребу за набавком, с обзиром да исти најбоље познаје своје потребе, али и потенцијално тржиште на коме се предмет нуди, што омогућава најбољи учинак у истраживању тржишта.

Тржиште се испитује на један од следећих начина:

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

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 14.**

Сваки сектор односно одређени запослени, одређује процењену вредност набавке за коју показује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност мора бити усклађена са уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је Завод преузео обавезе од виших нивоа власти.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

### **Одређивање врсте поступка**

#### **Члан 15.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Завода, и усклађивања исказаних потреба са средствима обезбеђеним финансијским планом, Службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Завода, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом.

## **Одређивање временског периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује**

### **Члан 16.**

Сваки сектор, односно запослени одређује период на који се уговор о јавној набавци односно уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 17.**

Сваки Сектор односно одређени запослени, за набавку за коју исказује потребу наводи период (квартал) у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор о набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује, запослени из става 1 овог члана посебно води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем Републике Србије, као и уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је наручилац преузео обавезе од виших нивоа власти.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 18.**

Сваки Сектор односно одређени запослени као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у складу са чл. 37 Закона.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 19.**

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

## **Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 20.**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, директор, помоћник директора, руководиоци основних организационих јединица и Службеник за јавне набавке обједињују потребе на нивоу целог Завода, након чега се исте предају Сектору за опште,

правне и финансијске послове ради сачињавања предлога Финансијског плана за наредну годину.

Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује се израђује након усвајања Финансијског плана Завода.

Службеник за јавне набавке сачињава План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у року од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана за наредну годину.

### **Провера усаглашености са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 21.**

Након сачињавања Предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, Службеник за јавне набавке доставља предметни предлог директору, помоћнику директора и руководиоцима организационих јединица на проверу и контролу усаглашености са потребама и Финансијским планом Завода.

О евентуалним неопходним корекцијама руководиоца Сектора за опште, правне и финансијске послове обавештава Службеника за јавне набавке, које је исти дужан да изврши и сачини коначан Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, на које се парафом саглашава руководиоца Сектора за опште, правне и финансијске послове.

#### **Члан 22.**

Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује достављају се Управном одбору на усвајање.

Уколико нема примедби на Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, директор потписује План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 23.**

У складу са Законом, Службеник за јавне набавке се обавезује да објави План јавних набавки на Порталу јавних набавки, а лице техничке струке радно ангажовано у Заводу на интернет страници Завода у року од 10 дана од дана доношења истог.

#### **Члан 24.**

Изменом и допуном Плана јавне набавке сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% измена предмета јавне набавке односно и планирање нове јавне набавке.

Изменом Финансијског плана мења се и План јавних набавки.

План набавки не које се Закон не примењује мења се у случају потребе планирања нове набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки, и Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује упућују се Управном одбору на усвајање, а након усвајања директору на потписивање.

У складу са Законом, Службеник за јавне набавке се обавезује да објави Измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, а лице техничке струке радно



ангажовано у Заводу на интернет страници Завода у року од 10 дана од дана доношења истог.

## **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 25.**

Завод и Понуђачи у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је Завод или Понуђач доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматреће се даје документ примљен даном слања.

Понуда се подноси електронским средствима путем портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде (меница, каталог,...) не могу поднети електронским путем (чл. 45 ст. 3 Закона), подносе се преко писарнице Завода.

Делови понуде наведени у ставу 4 овог члана се заводе даном пријема, са обавезом назначења датума и времена пријема, и одмах достављају Службенику за јавне набавке.

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

### **Члан 26.**

Уколико се утврде неправилности приликом пријема делова понуда (отворена, оштећена коверта...), запослени на писарници је дужан да о обавести службеника за јавне набавке, и о томе сачини белешку и достави је истом.

### **Члан 27.**

Сви запослени у Заводу који у оквиру обављања својих редовних пословних активности имају увид у достављене понуде дужна су да чувају имена понуђача као пословну тајну, до окончања поступка – отварања понуда.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 28.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац основне организационе јединице или запослени који је исказао потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева) уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

#### **Члан 29.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе (техничка спецификација,

процењена вредност...), а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођења поступка јавне набавке, у складу са чл. 91 Закона.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, у том случају поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије.

#### **Члан 31.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи Службеник.

Руководиоци основних организационих јединица или поједини запослени од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно Службеника за јавне набавке, у року који одређује Комисија, односно Службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

#### **Члан 32.**

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

#### **Члан 33.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Завода, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 34.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, у времену који је наведен у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматским путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно, осим у случају из члана 140 став 3 Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су Понуђачи путем Портала јавних набавки унели у понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда, чиме се поступак отварања понуда завршава.

#### Члан 35.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији или Службенику за јавне набавке.

### Поступање у фази стручне оцене понуда

#### Члан 36.

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

Одредбе овог члана примењују се и на Извештај о стручној оцени пријава.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о закључењу оквирног споразума.

Одлуке из става 1. овог члана достављају се директору Завода на потписивање.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана потписивања/доношења.

### Поступање у току закључења уговора

#### Члан 38.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

1. на основу оквирног споразума
2. у случају примене система динамичке 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.

Уговор сачињава правник или службеник за јавне набавке у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од 10 дана од истека рока за подношење Захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране директора, запослени у писарници доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Када обе уговорне стране потпишу уговор, примерке потписаног уговора запослени у писарници доставља Службенику за јавне набавке, односно Сектору за опште, правне и рачуноводствене послове.

Копија уговора се доставља и запосленом који је одређен за праћење реализације предметног уговора.

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

#### **Члан 39.**

Комисија поступа по пријему Захтева за заштиту права у складу са Законом.

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 40.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, Службеник за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку и Службеник за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама, као и критеријуме за квалитативни избор, критеријуме за доделу уговора, и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Подносилац захтева јавне набавке одређује, потписује и одговоран је за техничку спецификацију.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Модел уговора сачињава правник или Службеник за јавне набавке.

#### **Члан 41.**

У поступку заштите права, поступа Комисија за набавку која у име и за рачун Завода одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на рачун, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку донету по поднетом захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 42.**

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

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

У поступку набавке на које се Закон не примењује, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке, и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде, или се прибављају најмање три понуде путем интернета.

## **ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 43.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржине у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима који учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се архивира и чува у складу са позитивним описима Републике Србије.

## **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

### **Члан 44.**

Завод је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира 5 година на истом.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Процедуре којим је регулисано завођења аката и интерног акта којим је регулисано архивирање предмета.

Службеник за јавне набавке води евиденцију о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

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

### **Члан 45.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11 – 21 Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл. 27 Закона, и то за:

1. набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;
2. набавку друштвених и других посебних услуга из чл. 75 овог Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

### **Члан 46.**

У зависности од предмет јавне набавке, набавку може спроводити Службеник за јавне набавке, а по потреби и комисија именована од стране директора Завода.

### **Члан 47.**

Ради остваривања конкуренције, у поступку јавне набавке на који се Закон не примењује, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде или се тржиште истражује путем интернета.

### **Члан 48.**

У поступцима набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност између 150.000,00 динара и 500.000,00 динара, документацију чине:

1. захтев са техничком спецификацијом;
2. позив за подношење понуда;
3. образац понуде;
4. уговор.

### **Члан 49.**

У поступцима набавке добара и услуга чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, а мања од 1.000.000,00 динара и набавке радова чија процењена вредност већа од 500.000,00 динара, а мања од 3.000.000,00 динара, документацију чине:

1. захтев са техничком спецификацијом;
2. позив за подношење понуда
3. образац понуде са структуром цене;
4. записник о отварању понуда;
5. извештај о поступку набавке;
6. уговор.

#### Члан 50.

У набавкама чији износ не прелази 150.000,00 динара закључивање уговора није обавезно као ни додатна документација.

На поступак истраживања тржишта, спровођење поступка и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе Закона о постојању сукоба интереса

Исплата се врши на основу фактуре, а на стране међусобне односе регулишу применом одредби Закона о облигационим односима.

### **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације Завода**

#### Члан 51.

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у 4 или 6 примерака.

По закључењу уговора о јавној набавци лице запослено у писарници задужено за достављање уговора свим заинтересованим странама, доставља без одлагања примерак уговора или копију уговора и то:

- лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора
- правнику
- сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испорученим добара, пружених услуга или изведених радова или чије ће активности утицати на извршење уговора.

Службеник за јавне набавке дужан је да Обавештење о додели уговора пошаље на објављивање уроку од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке дужан да тромесечно објављује збирно Обавештење о додели уговор који се закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке, у року од 30 дана дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### Члан 52.

Лице или организациона јединица које/а је задужена за праћење извршења уговора, конкретног уговора одлуком директора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

#### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште и врши лице одговорно за реализацију уговора.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је одређено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна

### **КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТ И ВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА**

#### **Члан 54.**

Одређено лице/комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику
- 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 о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорених страна, чиме потврђују да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 55.**

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одређено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства ради контроле и обраде рачуна. Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Процедуром у којој су ове радње описане, а посебно одредбе које се односе на пријем, контролу рачуна, исплата по рачуну и процедуре око потписивања или парафирања у поступку обраде и налога за исплату.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, односно одређено лице које је извршило квалитативни и квантитативни пријем добара,



услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира. Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци примерак рачуна доставља руководиоцу Сектора за опште, правне и финансијске послове.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, лице које је извршило квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова доставља рекламацију издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за опште, правне и финансијске послове рачун обрађује и врши плаћање.

### **Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року**

#### **Члан 57.**

Одређено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потреба за отклањање грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Службеника за јавне набавке који у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца Сектора за опште, правне и финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 58.**

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења средстава обезбеђења, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по ком су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужење рока важења средстава обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о том без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац Сектора за опште, правне и финансијске послове у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског

обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења служба рачуноводства о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода**

#### **Члан 59.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање по пријему и сачињавању записника (требовање, реверс).

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

#### **Члан 60.**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу са Законом.

Лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна поднесе захтев за измену уговора о јавној набавци, лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења истог, захтев заједно са својим мишљењем доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњу са правником проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке у сарадњи са правником израђује анекс уговора, који доставља на потпис .

Службеник за јавне набавке је дужан да у случају измене уговора из члана 157 и 158 Закона, пошаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора односно потписивања анекса уговора.

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

#### **Члан 61.**

Директор Завода ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки путем семинара, обука, обезбеђивањем консултација и куповином стручне литературе или на други начин.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 62.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број Р 3104/18 од 15.08.2018. године.

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.  
Овај Правилник се објављује на интернет страници Завода даном ступања на снагу.



Директор  
Оливера Вучковић

Директор  
Оливера Вучковић



Објављено дана 28.12.2020. године на огласној табли Завода за заштиту споменика културе града Београда.