

На основу чл. 17. Статута Културног центра општине Лучани, Гуча (Управни одбор КЦ, бр. 399. од 30. 4. 2018.), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 - даље: Закон),  
директор Културног центра општине Лучани, Гуча дана 31. 12. 2020. године,  
доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Културном центру општине Лучани, Гуча (у даљем тексту: наручилац).

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

#### **Значење израза**

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

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

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;

- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;  
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

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

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

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

7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

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

9) 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;



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

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

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

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

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

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

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

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

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

18) европски праг је динарски вредносни лимит који се односи на јавне набавке изнад кога је јавни наручилац дужан да примењује одредбе директива које сваке две године одређује Европска комисија (извршни орган Европске уније), чија висина се објављује у „Служеном гласнику РС“.

## **Начела јавне набавке**

### **Члан 3.**

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

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

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 4.**

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

Правило писане комуникације се односи на унутрашњу комуникацију код наручиоца и спољашњу комуникацију са заинтересованим лицима, привредним субјектима или добављачима.



#### Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште, путем поште или објављивањем на сајту наручиоца.

#### Члан 6.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### Члан 7.

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

#### Члан 8.

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

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

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

### **Истраживање тржишта**

#### Члан 9.

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

Истраживање тржишта спроводи запослени на пословима јавних набавки или други запослени кога одреди директор наручиоца (лице за планирање набавки).

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, лице за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, врши се испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима), истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, Портал јавних набавки), испитивањем искустава других наручилаца, примарним сакупљањем података (анкете, упитници) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта, морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

## **Заштита интегритета поступка**

### **Члан 10.**

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

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

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

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

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

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 11.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (закони и подзаконски акти, усвојена стратегија, акциони планови, стандарди и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално и годишње);

7) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као



и трошкови алтернативних решења.

### **Поступак планирања**

#### **Члан 12.**

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

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

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и запосленог на пословима јавних набавки, чине и запослени на пословима финансија и запослени у чији радни делокруг спада коришћење предмета набавке или је он намењен за обављање послова његовог радног места.

### **Исказивање потреба**

#### **Члан 14.**

Наручилац исказује потребе за наредну годину у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са образложењем и навођењем сврсисходности набавке.

Тим за планирање прикупља и проверава исказане потребе и на основу истих сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 15.**

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друго стручно лице које одреди директор наручиоца.

#### **Члан 16.**

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

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

### **Одређивање предмета набавке**



## Члан 17.

На основу резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, односно процена вредности набавки, ради израде предлога финансијског плана.

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

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

### **Јавна набавка по партијама**

## Члан 18.

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

Тим за планирање ће јавну набавку обликовати у партије када је процењена вредност јавне набавке изнад европског прага, осим у случају када се ради о објективно недељивом предмету набавке, о чему ће, у одлуци о спровођењу набавке, написати одговарајуће образложење.

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

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

## Члан 19.

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

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

Уколико се уговори закључују на период дужи од 12 месеци, наручилац пре покретања поступка јавне набавке мора обезбедити део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и прибавити сагласност за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијске планове за наредну и наредне две године, у складу за важећом уредбом која регулише област утврђивања природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

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

### **Одређивање процењене вредности набавке**

## Члан 20.

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

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

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



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

### **Одређивање процењене вредности код оквирног споразума**

#### Члан 21.

У случају оквирног споразума, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

#### Члан 22.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

#### Члан 23.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;



2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

#### **Члан 24.**

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 25.**

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије представља збирну вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 26.**

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

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

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

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **Усвајање плана јавних набавки**

#### **Члан 27.**

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, доноси одговорно лице наручиоца, после усвајања одлуке о буџету општине, односно финансијског плана расхода и издатака наручиоца, на основу израђеног предлога плана јавних набавки од стране лица запосленог на пословима јавних набавки.

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

Одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у плану јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца, а на предлог тима за планирање набавки.



Након усвајања плана јавних набавки, наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке (или друго лице које одреди наручилац) који има одговарајући кориснички налог на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 28.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 29.**

Сва лица која учествују у поступку планирања јавних набавки дужна су да поступају одговорно и савесно у свакој фази планирања, поштујући одредбе закона и подзаконских аката који уређују област јавних набавки и буџетски систем, уз обавезну примену критеријума за планирање одређених овим правилником, а све у циљу прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета, са што мање трошкова везаних за поступак и за извршење јавне набавке.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 30.**

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

### **Припрема и покретање поступка**

#### **Члан 31.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које одреди наручилац прати динамику извршења уговора и планиране рокове за покретање поступка јавних набавки и о свему благовремено обавештава одговорно лице како би се поступци јавних набавки благовремено припремали и покретали.

Нацрте одлука, и других аката у поступку јавне набавке које доноси наручилац, сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, све у складу са обавезном садржином предвиђеном Законом о јавним набавкама и упутствима датим од стране одговорног лица.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона, али се поступак сматра 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.

#### Члан 32.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са чланом 63. овог правилника, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно, 3.000.000 динара за радове.

#### Члан 33.

Наручилац може ограничити број партија за које један понуђач може да поднесе понуду, као и број партија у којима уговор може бити додељен једном понуђачу.

Наручилац ће могућности из става 1. овог члана користити само у случају постојања објективних околности које оваква ограничења намећу, о чему ће податке унети у одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, јавном позиву и конкурсној документацији.

Наручилац у документацији о набавци наводи објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

### **Комисија за јавну набавку**

#### Члан 34.

Поступак јавне набавке, по правилу спроводи комисија за јавну набавку чији се састав и задаци одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

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

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

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

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

#### Члан 35.

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

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

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



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

#### Члан 36.

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

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

#### Члан 37.

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

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

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

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

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

#### Члан 38.

О лицу или служби која је задужена за израду техничке спецификације одлучује наручилац.

У фази спровођења поступка јавне набавке и припреме конкурсне документације, комисија за јавне набавке коначно дефинише техничке захтеве и потребе наручиоца исказане приликом планирања набавке и одређивања средстава за ту намену.

Лице или служба која је задужена за израду техничке спецификације исту доставља одговорном лицу и комисији за јавну набавку.

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

#### Члан 39.

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

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

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

### **Додатна појашњења конкурсне документације**

#### Члан 40.

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

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 41.**

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

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 42.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

#### **Члан 43.**

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

Отварање понуда је јавно.

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

#### **Члан 44.**

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



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

### **Члан 45.**

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

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

### **Члан 46.**

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

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

### **Члан 47.**

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

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 48.**

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, односно ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 49.**

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

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

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

## **Одлука о искључењу кандидата**

### **Члан 50.**

У поступцима јавних набавки који обухватају и фазу квалификације, наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о

искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 51.**

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

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

### **Заштита права**

#### **Члан 52.**

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

### **Закључење уговора, односно оквирног споразума**

#### **Члан 53.**

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

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке закључењу оквирног споразума, одговорно лице наручиоца потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и исти се доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

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

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

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

### **Електронска форма уговора**

#### **Члан 54.**

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.



## **IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

### **Правила за извршење уговора**

#### **Члан 55.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

Уговор о јавној набавци доставља се: Одељењу за буџет и финансије.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код Наручиоца задужено је Одељење за буџет и лице које одреди одговорно лице наручиоца из реда запослених лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци (квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци) у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Када је то неопходно, за праћење извршења уговора одговорно лице може одредити и лице које није запослено код наручиоца.

### **Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 56.**

Приликом испоруке добара од стране испоручиоца, лице одговорно за праћење извршења уговора, врши пријем и преглед добара ради провере саобразности са уговореном врстом, количинама и квалитетом, односно да ли су добра у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и прихваћеном понудом.

Извештај о извршеним услугама контролишу и потврђују лица одговорна за праћење извршења уговора односно лица која су корисници услуга.

Стручни надзор над извођењем радова, врши лице за праћење извршења уговора или изабрани надзорни орган, у зависности од врсте радова који су предмет уговора о јавној набавци.

### **Достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 57.**

Уговор о јавној набавци и остала потребна документација (одлуке, решење и извештај из поступка јавне набавке, решење о именовану надзорног органа, записник о примопредаји, пријава радова, неопходне дозволе и сл.) у оригиналу или копији, достављају се лицу за праћење извршења уговора које одреди одговорно лице наручиоца и одељењу за финансије, док се оригинални примерци задржавају у предмету о поступку јавне набавке.

### **Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора**

#### **Члан 58.**

Комуникацију са другом уговорном страном, а у вези са извршењем уговора, обавља лице за праћење извршења уговора које одреди одговорно лице наручиоца, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закључења уговора о јавној набавци, доставља другој уговорној страни контакт податке лица за праћење извршења уговора.

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

### **Члан 59.**

Лице запослено на пословима за пријем поште прима, заводи и евидентира документа за плаћање у књигу рачуна и доставља одељењу за финансије, а један потписан и оверен примерак се доставља или уручује издаваоцу рачуна чиме се потврђује датум пријема.

Након извршене обраде и контроле, запослени у одељењу за финансије достављају рачун лицу за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга или радова.

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

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

### **Члан 60.**

Стављање на располагање добара запосленима се врши путем требовања (документа на коме су означена добра по врсти и количини за потребе одељења) и евидентирају се на основу задужења шефа одељења.

## **Правила о изменама уговора**

### **Члан 61.**

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

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

## **Раскид уговора**

### **Члан 62.**

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

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

### **Изузете набавке**

#### **Члан 63.**

Набавке изузете од примене закона су:

1) набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 – 21. Закона;



2) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1.

3) набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 3. Закона.

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

### **Планирање набавки**

#### **Члан 64.**

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

#### **Члан 65.**

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) основ за изузеће из Закона;
- 4) оквирно време покретања набавке.

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

#### **Члан 66.**

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца. Наручилац не објављује план набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

### **Покретање набавке**

#### **Члан 67.**

Запослени на пословима јавних набавки прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке из члана 63. овог правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и непосредним корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице, односно комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а запослени на пословима јавне набавке припрема одлуку о спровођењу набавке.

### **Спровођење набавке**

#### **Члан 68.**

Набавку из члана 57. овог правилника, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

#### **Члан 69.**

Одлука о спровођењу набавке садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке;

3) лице, односно састав комисије која спроводи набавку;

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

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице наручиоца на предлог запосленог на пословима за јавне набавке или другог лица које одреди наручилац да испита тржиште, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### Члан 70.

Лице, односно комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;

2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник, односно извештај о току поступка и прикупљеним понудама;

3) сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу наручиоца заједно са записником, односно извештајем из тачке 2) овог члана.

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

Позив за достављање понуда садржи:

1) опис предмета набавке;

2) критеријум за избор понуђача;

3) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;

4) рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### Члан 71.

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

#### Члан 72.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице на пословима набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

1) предмет набавке;

2) процењена вредност набавке;

3) датум и време позива;

4) листу понуђача који су позвани;

5) лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;

6) понуђену цену и остале битне елементе понуде;

7) потпис запосленог које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

### **Извештавање**



#### Члан 73.

Запослени на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 57. овог правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

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

#### Члан 74.

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

#### Члан 75.

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

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона.

#### Члан 76.

Набавка из члана 68. овог правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке и шифру из одлуке о расписивању јавне набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) састав комисије.

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

#### Члан. 77.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 68. овог правилника одређује наручилац приликом доношења одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

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

#### Члан 78.

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

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

#### Члан 79.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

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

#### Члан 80.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3. Закона, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

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

### **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Чување документације**

#### Члан 81.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

#### Члан 82.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, бр. 429/2020 од 30. 6. 2020. године.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници наручиоца.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после 1. јануара 2021. године.

### **КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ, ГУЧА**

У Гучи, дана 31. 12. 2020. године; број: 806/2020



**ДИРЕКТОР**

Јован Ковачевић