

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ  
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
Број: 680/1-01  
24.05 20 21 год.  
НИШ

**Јавни наручилац**  
**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ НИШ**  
**ДОБРИЧКА 2, НИШ**

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019), јавни наручилац, Завод за заштиту споменика културе Ниш доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и служби), као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, јавног наручиоца, Завода за заштиту споменика културе Ниш (у даљем тексту: Завод).

Овим правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, одговорност за планирање, начин извршавања обавеза из реализованог поступка, спровођење јавних набавки те начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се такође уређују набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се регулишу јавне набавке.

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 2.**

*Примена*

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени и на други начин радно ангажована лица унутар Завода, који су у складу са важећом регулативом укључени у планирање, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

**Члан 3.**

Појмови који ће се користити у овом акту имају следећа значења:

**Јавна набавка је** набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

**Набавка која је изузета од примене Закона је** набавка предмета набавке који су потребни за обављање редовне делатности наручиоца, а на коју се због висине процењене

вредности не примењују одредбе Закона и набавка која спада у изузетке од примене Закона предвиђене члановима 11 – 21. Закона о јавним набавкама.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су посредно или непосредно повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план набавки Завода који се састоји од плана јавних набавки које ће бити спроведене у текућој години.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**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.

**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.

**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. 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.

**Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Завод закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 4.**

Завод доноси Годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки) за период од 1. јануара до 31. децембра календарске године и објављује га на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, као и све његове измене и допуне.

Завод сачињава преглед набавки на које се закон не примењује, у складу са потребама спровођења програма рада установе и финансијским планом.

План јавних набавки садржи:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Годишњи план јавних набавки доноси директор након усвајања Финансијског плана.

## **Одговорност за планирање**

### **Члан 5.**

Носиоци планирања у Заводу су директор и радна група коју именује директор након усвајања Финансијског плана за текућу годину.

План јавних набавки се израђује на основу исказаних потреба, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције средстава, сходно нацрту финансијског плана.

### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана јавних набавки ради усвајања Плана јавних набавки.

#### **Члан 7.**

Поступак планирања започиње утврђивањем потреба за предметима јавних набавки који су неопходни за обављање редовних активности, садржи описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

#### **Члан 8.**

Носиоци планирања разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки и оцењују оправданост пријављених потреба са стварним потребама Завода и одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба.

#### **Члан 9.**

Носиоци планирања могу од осталих учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета, како би се извршиле неопходне исправке и утврдиле стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Потребе се затим обједињују на нивоу Завода и саставља се План јавних набавки Завода, у складу са Законом.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 10.**

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Завода, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Носиоци планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Приликом одређивања укупне процењене вредности истоврсних предмета јавних набавки на нивоу Завода и врсте поступка, носиоци планирања поступају према класификацији из ЦПВ речника.

### **Процењена вредност**

#### **Члан 11.**

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

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се на начин да се упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин и слично.

Истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

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

### **Измена Плана јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Завод може изменити план јавних набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве, што се постиже променом статуса ставке код Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Уколико се након доношења плана јавних набавки укаже потреба за набавком која није планирана, лице које подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, дужно је да претходно упути директору захтев за измену или допуну Плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 13.**

Лица одређена актом директора за покретање поступка набавке дужна су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Служба рачуноводства, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10 %, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Завода, у складу са Законом.

#### **Члан 14.**

Запослени су дужни да се упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Запослени не сме од привредног субјекта да прими поклон у новчаном или неновчаном облику или неку другу корист, ствар или услугу чије се вредности могу изразити у новцу, као покушај утицања на одлучивање или ток поступка јавне набавке.

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

#### **Пријем понуда и достава аката за јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Делови понуде који се не могу доставити електронски, преко Портала јавних набавки, достављају се на начин одређен конкурсном документацијом, на адресу Завода. Коверат са делом понуде који се не може доставити електронски на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- када Завод примењује електронску лицитацију;
- када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Уколико је јавност искључена ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама су дужни да називе понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда чувају као пословну тајну.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем могу се примати путем поште, курирских служби или непосредно, у ком случају се приликом пријема убележава и време пријема (час и минут).

#### **Члан 16.**

Комуникација са привредним субјектима у поступцима јавних набавки обавља се искључиво писаним путем и то преко Портала јавних набавки.

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

#### **Члан 17.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено за исту и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (организациона јединица, односно лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Завод одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Покретање поступка**

#### **Члан 18.**

Динамика покретања поступака јавних набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Завод може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена Планом јавних набавки.

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

У случају из става 4) овог члана Завод ће извршити измену Плана јавних набавки када се за то стекну услови.



## **Члан 19.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица Завода која је корисник набавке или носилац активности за коју се спроводи набавка (у даљем тексту: подносилац захтева) на обрасцу, који је у прилогу овог Правилника.

Захтевом за покретање поступка јавне набавке предлаже се период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода.

Захтев за покретање поступка јавне набавке са свим прилозима доставља се лицу задуженом за спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

У року најдуже до 3 дана од дана пријема уредног Захтева за покретање поступка јавне набавке лице задужено за спровођење поступка јавних набавки сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку.

Решење о образовању комисије доноси се за сваку јавну набавку, без обзира на њену вредност.

## **Члан 20.**

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Одлука може да садржи и друге елементе уколико су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о покретању поступка набавке наводе се и разлози за примену тог поступка.

Након доношења Одлуке, а приликом крерирања документације о набавци на Порталу јавних набавки, иста се учитава на систем Портала јавних набавки.

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

## **Огласи о јавним набавкама**

### **Члан 21.**

Завод је дужан да огласе о јавним набавкама објављује на Порталу јавних набавки. У законом утврђеним случајевима огласи се објављују и у Службеном гласнику Републике Србије.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа, ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, Завод може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа, а што ће се утврђивати у сваком конкретном случају.

### **Комисија за јавне набавке**

#### **Члан 22.**

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

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

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код Завода, ако Завод нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

#### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

### **Начин достављања измена, допуна и појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 24.**

Сва комуникација са потенцијалним понуђачима, односно заинтересованим привредним субјектима обавља се електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Ако Завод у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 25.**

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

- 1) када Завод примењује електронску лицитацију;
- 2) када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

#### **Члан 26.**

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуде.

#### **Члан 27.**

На почетку поступка јавног отварања понуда присутнима се саопштавају општи подаци о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

#### **Члан 28.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку их отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, Завод по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, Завод је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а Завод је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

### **Записник са отварања понуда**

#### **Члан 29.**

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Заводу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

#### **Члан 30.**

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Заводу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

#### **Члан 31.**

Завод мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Завод дужан да забележи.

Завод примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

### **Члан 32.**

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште Завода;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио Завод;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

### **Члан 33.**

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање Заводу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 34.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Рангирање понуда може бити аутоматско, на Порталу јавних набавки или ручно, када Портал јавних набавки неће вршити аутоматско рангирање.

Комисија за јавну набавку дужна је да у сваком конкретном случају размотри адекватност свих опција за рангирање понуда.

## **Члан 35.**

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Завод;
- 10) разлоге због којих је Завод одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 36.**

Завод доноси одлуку о додели уговора ако је приликом стручне оцене понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Завод може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора Завод доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 37.**

Завод доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Завода за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када је документацијом предвидео да намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача али да може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Завод враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

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.

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

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 38.**

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

## **Закључење уговора**

### **Члан 39.**

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

Завод је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Завод ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

### **Члан 40.**

Обавезе које Завод преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

У тренутку закључења уговора достављају се средства финансијског обезбеђења уколико су уговорена.

## **НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА**

### **Члан 41.**

Поступак набавке добара, услуга и радова на које се одредбе Закона не примењују без обзира на основ искључења Завод спроводи у складу са основним начелима Закона.

За набавке предвиђене члановима 11-21. Закона, које су изузете од примене Закона, као и за набавке из члана 27. Закона Завод је у обавези да примени што је могуће већу транспарентност и обезбеди што је могуће већу конкуренцију.



У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке вредности испод 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 за радове, позив се упућује на адресе или мејл адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Одредбе овог правилника не примењују се на поступак набавке чија је вредност испод 200.000,00 динара.

#### **Члан 42.**

Завод је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 41. овог правилника, о чему евиденцију води лице задужено за спровођење поступка јавних набавки.

#### **Члан 43.**

Набавке на које се Закон не примењује додељују се закључењем уговора између Завода и најповољнијег понуђача, одабраног у поступку прописаним овим правилником.

#### **Члан 44.**

Набавку добара, услуга и радова на које се Закон не примењује, започиње носилац активности за коју се спроводи набавка обавештавањем лица задуженог за спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Реализатор набавке).

Реализатор набавке упућује позив за подношење понуда (на обрасцу који је у прилогу овог правилника), на адресе или мејл адресе најмање три понуђача, за које је носилац активности за коју се спроводи набавка истраживањем утврдио да се баве предметом набавке.

Потенцијалним понуђачима се, ради формирања понуде, уз позив достављају образац 1 и образац 2, који су у прилогу овог правилника.

Позивом се одређује назив набавке, техничка спецификација, количина предмета набавке, рок и начин за достављање понуда и други релевантни подаци, по потреби.

Рок за достављање понуда одређен позивом за подношење понуда не може бити краћи од 24 часа.

#### **Члан 45.**

Реализатор набавке отвара понуде одмах по истеку рока за достављање понуда који је одређен у позиву за достављање понуда.

Реализатор набавке проверава да ли приспеле понуде одговарају свим захтевима наведеним у позиву за подношење понуда и оцењује понуде у складу са критеријумима за избор најповољније понуде.

Приликом оцене понуда поред реализатора набавке стручну оцену даје и друго запослено или друго уговором ангажовано стручно лице уколико природа предмета набавке то захтева.

Као критеријум за избор најповојније понуде могу се користити критеријуми који се користе у редовним поступцима набавке.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка.

Извештај о спровођењу поступка треба да садржи све битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор најповољније понуде, као што су:

- 1) назив и адреса понуђача код којих је проверавана цена,
- 2) основне елементе понуда: цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке, односно други елементи зависно од предмета јавне набавке,
- 3) назив и адреса понуђача који је понудио најповољнију понуду,
- 4) друге податке зависно од предмета јавне набавке.

#### **Члан 46.**

Завод је дужан да понуђача који није изабран упозна са поступком доделе набавке само у случају ако је понуђач то изричито захтевао. Упознавање се поступком доделе набавке сматра се извршеним достављањем понуђачу на увид овог правилника, односно, упућивањем на интернет страницу на којој је исти објављен.

#### **Члан 47.**

Са изабраним понуђачем Завод закључује уговор.

Реализатор набавке је дужан да води рачуна о реализацији уговора те да у случају постојања недостатака у извршењу набавке, предузме одговарајуће мере у циљу отклањања истих.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### **Члан 48.**

О свакој појединачној набавци у поступку набавке која је изузета од примене Закона, води се одговарајућа евиденција.

Евиденцију о додели уговора у појединачним набавкама из става 1. овог члана води реализатор набавки, који ће сву документацију завести и архивирати. Евиденција о набавкама води се по предмету набавке.

Електронска пошта мора да се приложи спису у штампаном облику.

## **ПОСТУПАК НА ОСНОВУ АКТА О ДОНАЦИЈИ**

### **Члан 49.**

Набавке добара, услуга и радова које Завод врши из средстава обезбеђених међународним донацијама, сходно одредбама акта о донацији, односно уколико актом о донацији - међународним уговором није другачије одређено, без обзира на вредност средстава обезбеђених донацијом сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

Уколико је актом о донацији предвиђена обавеза Завода да примени посебно одређена правила процедуре за набавку добара, услуга и радова из средстава обезбеђених донацијом, примена поступка јавне набавке је искључена и Завод је у обавези да примени одредбе предвиђене тим уговором.

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

### **Члан 50.**

Носиоци активности за покретање поступка набавке истовремено су одговорни за праћење извршења уговора.

Контрола пријема добара, вршења услуга и извођења радова обавља се од стране овлашћених лица.

### **Члан 51.**

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, реализатор набавки сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Реализатор набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

На утврђивање количине и квалитета радова сходно се примењују одредбе предвиђене Узансама о грађењу.

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

### **Члан 52.**

Запослени на пословима везаним за јавне набавке имају право да се стручно усавршавају на стручним семинарима у складу са планираним средствима, на терет Завода.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

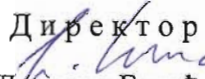
### **Члан 53.**

Одговорност за примену Правилника за спровођење поступка јавне набавке имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално

техничких услова за обављање делатности Завода утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о поступку и начину спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује број 726/1-01 од 17.07.2020.године.

Директор  
  
Љиљана Берић

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У складу са Планом јавних набавки за \_\_\_\_ . годину, молим да се покрене следећи поступак јавне набавке:

- Предмет јавне набавке:

1. радови
  2. услуге
  3. добра
- (заокружити)

- Опис предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_.

- Процењена вредност јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност.

- Набавка ће се извршити из средстава планираних на позицији \_\_\_\_\_ у Финансијском плану за \_\_\_\_ . годину.

- Уговор о јавној набавци биће закључен на период од \_\_\_\_\_ .  
(предлог периода трајања уговора уписати у данима или месецима)

- Реализацију ове јавне набавке, односно извршење уговора о јавној набавци, пратиће \_\_\_\_\_.

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

Руководилац организационе јединица

\_\_\_\_\_

### Прилог:

- Техничка спецификација (мора бити потписана)

Наручулац: Завод за заштиту споменика културе Ниш  
Седиште: Ул. Добричка бр.2, Ниш  
ПИБ: 100615670  
Матични број: 07174748

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ**  
**у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама**

**1. Подаци о предмету набавке:**

Предмет набавке је набавка (*радова, услуга, добара*)  
Опис предмета набавке:

**2. Техничка спецификација (карактеристике) предмета набавке:**

**3. Начин и услови плаћања:**

**4. Рок за реализацију:**

**5. Критеријум за доделу уговора:**

**6. Начин и рок за подношење понуда:**

Лице задужено за спровођење поступка

\_\_\_\_\_  
потпис

Прилог: -Обрасци понуде (образац 1. и образац 2.)

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ:**

Понуда број: \_\_\_\_\_

Предмет:	
Укупна цена без пдв-а:	
Износ пдв-а	
Укупна цена са пдв-ом:	
Рок за реализацију услуге:	
Рок важења понуде:	

Место и датум:

\_\_\_\_\_

ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_

(потпис одговорног лица)

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:**

Назив: \_\_\_\_\_

Седиште, адреса: \_\_\_\_\_

ПИБ:	
Матични број:	
Број рачуна и назив пословне банке:	
Телефон:	
Факс:	
Е-mail:	
Име особе за контакт:	
Одговорно лице понуђача, овлашћено за потписивање уговора:	

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(потпис одговорног лица)