

Датум: 02.11.2020.  
Број: 4501-34/3

**ПРАВИЛНИК ГАЛЕРИЈЕ МАТИЦЕ СРПСКЕ  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

*ноембар 2020.*

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН), управница Галерије Матице српске, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Галерији Матице српске (у даљем тексту: Галерија).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Галерије која учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења извршења уговора о набавци.

#### **II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Галерије које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Галерије.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају лица запослена у организационој јединици којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

##### **Појмови**

##### **Члан 3.**

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **наручилац** - Галерија;

2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Галерије као наручиоца у смислу ЗЈН и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) **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;

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

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

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

6) **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;

7) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Галерије и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чл. 11-15. и чланом 27. ЗЈН

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

9) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

10) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

11) **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;

12) **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;

13) **"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;

14) **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;

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

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

16) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

17) **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;

18) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући, али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

19) **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;

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

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

22) **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;

23) **јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

24) **набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН;

25) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака, а може да садржи и друге податке;

26) **план набавки на које се ЗЈН не примењује** је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН, а може да садржи и друге податке;

27) **захтев за спровођење поступка јавне набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење захтев за спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;

28) **захтев за спровођење поступка набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, а ради прибављања конкретних добара, услуга или радова;

29) **оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

30) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и свим

заинтересованим лицима обављање активности активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

31) **улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

32) **записник о квалитативном и квантитативном пријему** је документ којим се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

33) **комисија за јавну набавку** је комисија формирана одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН да предузимају све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и старају се о законитости спровођења поступка;

34) **лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице одређено одлуком о спровођењу поступка јавне набавке задужено за спровођење поступка јавне набавке, именовано у складу са чланом 92. став 2. ЗЈН да предузима све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, овлашћено да обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка;

35) **службеник за јавне набавке** је запослени у Галерији који има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, а који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењујеи одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН и овим правилником;

36) **лице за праћење реализације уговора** је запослени или група запослених у Галерији задужен за надзор над извршењем уговора, у техничком, финансијском, правном и другом погледу у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, цена из понуде добављача, квалитативне карактеристике добара, гарантни рокови, уговорно и постуговорно одржавање, примопредаја добара, услуга или радова, услови наплате средстава обезбеђења, основи за једнострану раскид уговора, динамика извршења уговора и др.);

По потреби, а у зависности од предмета набавке, управница Галерије именује лице запослено у Галерији задужено за надзор и контролу над реализацијом закључених уговора у техничком делу, док су за финансијски и правни део реализације уговора задужени запослени у Сектору за материјално-финансијске и послове рачуноводства) и Секретар Галерије;

37) **вишегодишњи уговор** је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају унајдуже три буџетске године;

38) **наруџбеница** је документ који се издаје на основу оквирног споразума у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто правно дејство као и појединачни уговор, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које се преузимају по закљученој наруџбеници морају да буду у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

39) **Корисник набавке** је организациона јединица у оквиру Галерије која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова и

40) **поруџбеница** је документ који се издаје у случају хитне и непредвиђене набавке добара, услуга или радова која је изузета од примене ЗЈН, а према условима из понуде коју је стручно лице из организационе јединице која је корисник набавке прибавило истраживањем телефонским путем и која мора да садржи све битне елементе уговора.

#### Члан 4.

##### **Веза са другим документима**

На процесе који нису регулисани овим правилником, сходно се примењују одредбе интерних аката и писаних процедура рада Галерије.

Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:

-Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 91/19);  
-Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/2016 и 95/2018);

-Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85, 45/89 -одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр.31/93,22/99-др.пропис 23/99-исправка,35/99 др.пропис,44/99 –др.пропис, „Сл. гласник” бр.18/20и „Сл. лист СЦГ” бр. 1/03 -Уставна повеља);

-Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 -др. закон, 72/2009 -др. закон и 43/2011 -одлука УС,14/2016,76/2018 и 95/2018-др. закон);

-Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011 др.закони и 99/2011-др.закони);

-Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/16, 30/16 испр. и 6/2020);

-Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20);

-Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 33/13);

-Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС",бр. 93/20 );

-Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", бр. 93/20 );

-Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС", бр. 17/20);

-Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС", бр. 94/20 );

-Правилник о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС", бр. 93/20 );

-Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20);

-Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама Службени гласник РС", бр. 93/20).

Наведени екстерни документи су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна екстерних докумената, корисници су дужни да примењују важеће екстерне документе.

## Члан 5.

### Циљеви правилника

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Галерије, да се поступа на транспарентан начин као и да се јавне набавке спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

Општи циљеви овог правилника су:

-јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

-утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

-евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

-уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

-дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и

-дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Поступак планирања

#### Члан 6.

Планирање набавки је део процеса планирања укупног пословања у Галерији. Као резултат тог процеса настају четири документа којима се уређује пословање Галерије у једној буџетској години:

1. Финансијски план Галерије;
2. Програм рада Галерије за текућу буџетску годину;
3. План јавних набавки Галерије и
4. План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Израда документа наведених у предходном ставу овог члана може да се одвија паралелно и исти имају следеће основне функције односно садржину:

а) у Финансијском плану исказан је начин реализације и извори финансирања планираних активности, као и програми и пројекти Галерије,

б) док План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката Галерије.

Правилником се уређује поступак планирања набавки (фазе планирања), рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорности носиоца планирања, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Носиоци планирања у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

1. да је предмет набавке у функцији обављања делатности Галерије и у складу са Статутом Галерије;

2. да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Галерије;

3. да 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 набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;

5. одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће;

6. оптимално стање на залихама, на основу праћења и анализирања показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7. прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података понуђачима и закљученим уговорима;

8. одговарајуће 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) и

10. благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Фазе планирања набавки**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује усвојио у најкраћем могућем року од дана доношења Финансијског плана Галерије и Програма рада Галерије за текућу буџетску годину, а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1. Достављање обавештење (инструкције) и прикупљања података
2. Истраживање тржишта и анализа података
3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације
4. Одређивање процењене вредности
5. Одређивање врсте поступка
6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум о јавној набавци
7. Израда Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

#### **а) Прикупљање захтева корисника набавке**

##### Члан 9.

Поступак планирања почиње прибављањем захтева корисника набавке и тече упоредо са израдом предлога Финансијског плана Галерије.

Послови из става 1. овог члана су следећи:

- Поступак планирања корисници набавки почињу сагледавањем полазних елемената датих кроз инструкције управнице Галерије и Сектору за материјално-финансијске и послове рачуноводства и обрасце прелиминарних спецификација;
- Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити корисници набавки одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и уносе их у обрасце прелиминарних спецификација у року који је одређен у обавештењу (произвољни табеларни приказ);
- Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства, Службеник за јавне набавке и управница Галерије прикупљене податке из прелиминарних спецификација обједињује у јединствен збирни преглед, групишући прикупљене податке по припадајућој економској класификацији и по корисницима набавки.

#### **б) Истраживање тржишта и анализа података**

##### Члан 10.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то: испитивањем претходних искустава у набавци тог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), упоређују цене више потенцијалних понуђача, истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), испитивањем искустава других наручилаца; сакупљањем података (анкете, упитници и сл.); прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Галерије на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкова одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежних органа за обављање делатности) и др.

О спроведеном истраживању тржишта корисници набавки сачињавају записник или службену белешку.

#### **в) Одређивање предмета набавке и техничке спецификације**

##### **Члан 11.**

На основу прикупљених података садржаних у збирном прегледу врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добара, услуга или радова у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

Корисници набавки који су исказали потребе у оквиру својих активности, одговорни су за правилно одређивање предмета набавке.

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

Ако су корисници набавки исказали потребу за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радови) врста предмета набавке се одређује у складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

#### **г) Одређивање процењене вредности**

##### **Члан 12.**

Процењена вредности набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

##### **Члан 13.**

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне.

#### **д) Одређивање врсту поступка**

##### **Члан 14.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки Службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Галерије и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11. - 21. и

27. став 1. ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Службеник за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду да се укупна процењена вредност набавке одређује као збир процењених вредности предмета јавне набавке за све организационе јединице у Галерији.

#### Члан 15.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке, Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке ће предложити корисницима набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке корисници набавки морају да размотре прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико констатују да није прикладно обликовање по партијама, дужни су да наведу разлоге за то у Захтеву за покретање поступка набавке.

#### Члан 16.

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, под условом да најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају), као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **ђ) Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор односно оквирни споразум о јавној набавци**

#### Члан 17.

Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке, управницом Галерије и корисницима набавки одређује период на који се закључује уговор, у складу са важећим прописима и реалним потребама Галерије, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Период на који се закључује уговор, односно оквирни споразум се наводи у Захтеву за покретање поступка набавке.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује корисник набавки у сарадњи са Сектором за материјално-финансијске и послове рачуноводства, службеником за јавне набавке и управницом Галерије у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, односно оквирних

споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

**е) Израда плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује и њихово доношење**

**План јавних набавки**

**Члан 18.**

План јавних набавки је акт Галерије којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки. управница Галерије предлаже План јавних набавки и доставља га на усвајање Управном одбору, на период који обухвата највише три буџетске године који садржи обавезне елементе одређене чланом 88.ЗЈН.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Галерије, у року од 10 дана од дана његовог усвајања од стране Управног одбора о чему се доноси Одлука.

**Израда и доношење предлога плана ЈН**

**Члан 19.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању:

- Корисници набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки у фази планирања и достављају у електронској и/или писаној верзији спецификације са исказаним потребама управници Галерије;

- Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са управницом Галерије, а на основу коначне спецификације корисника набавки и одређених финансијских средстава, израђује предлог финансијског плана Галерије који се доставља на сагласност Министарству културе и информисања Републике Србије;

- Након добијене сагласности од Министарства културе и информисања Републике Србије, врши се израда предлога Плана јавних набавки који управница доставља Управном одбору на сагласност.

**Члан 20.**

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки, у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки и одредбама ЗЈН, на Порталу јавних набавки сачињава План јавних набавки уношењем прописаних података.

**Члан 21.**

Управница Галерије доноси предлог Плана јавних набавки након добијене сагласности на Финансијски план Галерије за текућу буџетску годину, у складу са динамиком пословања.

#### Члан 22.

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Галерије у року од 10 дана од дана усвајања од стране Управног одбора Галерије.

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

#### Члан 23.

План јавних набавки се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање.

Под изменом плана јавних набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана јавних набавки не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана јавних набавки.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена Плана ЈН и поступак спровести у складу са ЗЈН.

Измену Плана јавних набавки могу предложити корисници набавки и то тако што ће руководилац корисника набавке путем електронске поште и/или у писаној форми доставити управници Галерије образложени Предлог за изменом плана јавних набавки.

По одобрењу измене из претходног става, од стране управнице Галерије, Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке утврђују расположивост финансијских средстава на основу чега се сачињава предлог измена и допуна плана јавних набавки. Након израде предлога измена и допуна плана јавних набавки. Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавки израђује предлог одлуке о доношењу измена и допуна Плана јавних набавки које предаје Управном одбору. Након усвајања предлога одлуке о доношењу измена и допуна Плана јавних набавки од стране Управног одбора Одлука се доставља управници Галерије на доношење.

Измене и допуне плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу ЈН и на интернет страници Галерије у року од десет дана од дана усвајања од стране Управног одбора Галерије.

#### **IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ**

#### Члан 24.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Управница Галерије и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим Правилником.

За предузимање радњи у поступку набавке на начин и у роковима прописаним ЗЈН, одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, односно

лице које је писаним налогом овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу, како у фазама планирања, тако у спровођењу поступка, оглашавању, извештавању, надзором над извршењем Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, праћењу реализације закључених уговора, поступцима заштите, техничке, информатичке и сваке стручне помоћи и подршке и сл. У свакој радњи се води рачуна о роковима прописаним Законом.

Акте у поступку јавне набавке, у складу са моделима датим на Порталу јавних набавки, израђује службеник за јавне набавке или члан комисије за јавну набавку, и то:

1. предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке,
2. изјаву којом лица именована у Комисији за јавне набавке, потврђују да нису у сукобу интереса, и
3. предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава сва акта која су наведена у одлуци којом је именована и то:

1. конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације,
2. записник о преговарању када је то случај,
3. извештај о поступку јавне набавке,
4. предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка, и
5. предлог решења и одговора на захтев за заштиту права.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке (корисник набавке) и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује корисник набавке. Корисник набавке је дужан да потпише техничку спецификацију и сваку њену измену. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност корисника набавке односно његовог руководиоца и/или управнице Галерије.

Корисник набавке је одговоран за благовремено подношење захтева за спровођење набавке и достављање расположивих доказа неопходних ради прибављања мишљења од Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава моделе уговора користећи типске моделе уговора односно опште услове уговарања када су исти донети. Уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ других стручних организационих јединица или трећих лица.

Дипломирани правник/секретар Галерије или службеник за јавне набавке – члан комисије, проверава да ли је предложени модел у супротности са ЗЈН и да ли садржи све релевантне елементе уговора за предметну набавку (предмет, цена, начин и услови плаћања, рок и место извршења уговора, период важности уговора, диспозитивна права и обавезе уговорних страна, средство/а обезбеђења, утврђивање квалитета и/или

квантитета, могућност раскида уговора, могућност измене уговора, виша сила, обим одговорности једне уговорне стране у односу на другу, надлежно право и тело за решавање спорова и сл). Након извршених провера, дипломирани правник/службеник за јавне набавке, парафира исти у случају сагласности са предложеним моделом уговора, односно доставља Комисији за јавну набавку образложено мишљење у случају да није сагласан. Када је то потребно, дипломирани правник/службеник за јавне набавке, може тражити помоћ од других стручних организационих јединица у Галерије или трећих лица.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке доставља предлог модела уговора управници Галерије на сагласност, пре објављивања конкурсне документације.

Прикупљање података о вредности и врсти набавки из чл.11-15. ЗЈН, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН и сачињавање извештаја о набавкама за Канцеларију за јавне набавке, врши Службеник за јавне набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актом.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предлаже одлуку по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН, а управница Галерије потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

## **V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 25.**

Извршење Плана јавних набавки обавља Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке, као и корисници набавки унутар Галерије.

Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке су дужни да прате извршење плана ЈН по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, добављачима, реализацији и важење појединачних уговора у периоду важења, односно оквирних споразума и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **VI КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Начин и средства вршења комуникације**

#### **Члан 26.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, преко писарнице Галерије и електронским путем - преко електронске поште, а у складу са ЗЈН, упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овим Правилником.

Преко Портала јавних набавки врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за заштиту права, осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. ЗЈН, када се

комуникација одвија путем поште, курирске службе, преко писарнице Галерије и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у неколико ситуација нису обавезни, и то:

1. Због специјализоване природе набавке коришћења електронских средстава што захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
2. Када апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
3. Приликом коришћења електронских средстава које захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
4. У ситуацији када одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
5. Када је неопходно доставити оригиналне докумената која не могу да се доставе електронским средствима;
6. Када се на набавку примењују одредбе ЗЈН којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности;
7. Могућност повреде безбедности електронских средстава или потреба заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке.

Комуникација се у случајевима наведеним у ставу 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно преко писарнице Галерије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама .

У случају примене средстава комуникације која нису електронска, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да у јавном позиву одреди начин преузимања конкурсне документације, као и да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације из претходног става.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу става 2. овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде или понуда у целости достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или понуда у целости поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и било које друго лице запослено у Галерији које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

### **Усмена комуникација**

#### **Члан 27.**

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, што укључује и документацију о поступку, понуде или пријаве, и уколико се не ради о радњама у поступку јавне набавке за која је већ прописана обавеза писане комуникације тј. ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

У случају из претходног става и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

### **Алтернативна средства приступа**

#### **Члан 28.**

Ако је то нарочито потребно наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа и то:

1. Омогући бесплатан, неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима, од дана објављивања огласа или од дана када је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;
2. Осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
3. Подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

## **VII СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

#### **Члан 29.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50. ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су

укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 30.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **IX РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПРИЛИКОМ РАДА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Портал јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки, а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

### **Овлашћења администратора и корисника налога**

#### **Члан 32.**

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Галерије као наручиоца на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал ЈН), који је овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и као и за обављање других послова у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овлашћењима која има као администратор.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. Припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. Електронску доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
4. Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;

5. Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. Отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
9. Објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
10. Комуникацију и размену података са Канцеларијом за јавне набавке у вези са чланом 62. став 2. и 3. ЗЈН
11. Комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Службеник за јавне набавке и лица која имају корисничке налоге на Порталу ЈН су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки.

## **Х ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Начин израде и објављивање огласа о јавним набавкама**

#### Члан 33.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105. ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу јавних набавки чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и следећи огласи:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

### **Претходно информативно обавештење**

#### Члан 34.

Управница Галерије у складу са планираним оквирним временом спровођења поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје налог за израду текста претходног информативног обавештења уколико жели да најави своју намеру да спроведе одређену јавну набавку, што даје могућност наручиоцу да користи скраћени рок за подношење понуда, и то:

- За отворени поступак – 15 дана (скраћени рок);
- За рестриктивни поступак (II фаза) – 10 дана (скраћени рок);

- За конкурентни поступак са преговарањем (II фаза) – 10 дана (скраћени рок).

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, након верификовања текста претходног информативног обавештења од стране управнице Галерије, шаље на објављивање предметни оглас, у складу са одредбама ЗЈН.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка**

#### **Члан 35.**

Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Када се закључују уговори на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама ЗЈН 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.

### **Остали огласи и обавештења**

#### **Члан 36.**

Обавештење за добровољну претходну транспарентност наручилац може да објави за набавке које је спровео без примене ЗЈН, а применом основа за изузеће који су дефинисани чланом 11. – 15. ЗЈН. Садржина овог обавештења дата је у Прилогу 4. Део II ЗЈН.

Након измене уговора у складу са чланом 157. и 158. ЗЈН, службеник за јавне набавке, у зависности од предмета набавке, у обавези је да у року од 10 дана од дана измене уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки - обавештење о измени уговора. Садржина овог обавештења прецизирана је у Прилогу 4. Део Ж ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у случају измене или допуне конкурсне документације, као и продужења рока за подношење понуда, у обавези је да све измене без одлагања учини доступним на Порталу јавних набавки и пошаље на објављивање на Портал јавних набавки исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

У случају друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН, чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у зависности од врсте поступка може да објави следеће огласе чија је садржина објављена у Прилогу 4. Део 3 ЗЈН:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење;
- Обавештење о додели уговора (може да се групишу и објављују квартално, у року од 30 дана по истеку квартала).

## **XI ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА**

### **Члан 37.**

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и да истовремено са објављивањем обавештења, достави Канцеларији за јавне набавке образложење основаности примене те врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Надлежна организациона јединица у Галерији из чијег делокруга је предмет набавке, дужна је да службенику за јавне набавке достави основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9. тачка 1) и 2) члана 62. ЗЈН.

## **XII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

### **Члан 38.**

Захтев за спровођење јавне набавке може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки и Финансијским планом Галерије за текућу годину.

Захтев за спровођење јавне набавке на одговарајућем прописаном обрасцу подноси се у писаној форми и електронској форми и доставља се службенику за јавне набавке.

Корисник набавке уз образац захтева за спровођење јавне набавке доставља у писаној и електронској форми и следеће:

- Спецификацију предмета јавне набавке која обухвата врсту, техничке карактеристике, количину, квалитет и опис предмета јавне набавке;
- Предлог лица из редова запослених код корисника набавке за члана комисије и његовог заменика. Лица која се предлажу за члана комисије и заменика морају да имају стручно образовање, односно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Службеник за јавне набавке врши проверу података и достављене документације и уколико су испуњени услови за спровођење поступка, образац захтева за спровођење јавне набавке потписан од стране руководиоца, доставља управници Галерије ради одобравања.

Корисник набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације.

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

### **Члан 39.**

На основу уредног захтева за спровођење јавне набавке одобреног од стране управнице Галерије, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане ЗЈН.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се доставља управници Галерије на потпис.

## **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 40.**

Управница Галерије доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са ставом 1. члана 92. ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

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

Одлука може да садржи и друге релевантне податке (редни број јавне набавке, оквирне рокове реализације појединих фаза поступака јавне набавке, број апропријације у Финансијском плану Галерије, економску класификацију и друге податке).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

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

### **Члан 41.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује управница Галерије или лице које именује управница Галерије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, управница Галерије није дужна да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује управница Галерије (у даљем тексту: лице које спроводи јавну набавку).

Ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, чланови Комисије за јавну набавку и лице које спроводи јавну набавку могу да буду лица која нису запослена у Галерији.

Комисија за јавну набавку 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.

Ово лице у комисији може да замени:

- 1) Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер

основним студијама у трајању од најмање четири године, уколико је сертификат за службеника за јавне набавке стекло након 1. јула 2020. године или

2) Лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке по претходним прописима о јавним набавкама без обзира на стечено образовање.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи 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 и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

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

#### **Члан 42.**

Све организационе јединице у Галерији дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у писаној форми обраћа се надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да у писаној форми одговори на захтев Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава управницу Галерије или лице које он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин поступања у току сачињавања конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 43.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација између чланова комисије може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавање састанака и усмено.

#### **Члан 44.**

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке израђује Нацрт конкурсне документације са подацима наведеним у Захтеву за спровођење поступка јавне набавке, који благовремено, и имајући у виду утврђене рокове у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, доставља путем електронске поште осталим члановима комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, на допуне и мишљење у делу који се односи на:

1. техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, структуру цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин плаћања евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, обавезе наручиоца и добављача у поступку реализације набавке;

2. критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта које понуђач мора да испуни, уколико је потребно изменити или допунити критеријуме и доказе којима се доказује испуњеност критеријума који су достављени у Захтеву за спровођење поступка, односно који су предложени, узимајући у обзир одредбе ЗЈН у погледу доказивања испуњености критеријума за учешће у поступку набавке;

3. критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Члан Комисије за јавну набавку је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико критеријуми за избор привредног субјекта нису у складу са Законом, односно изабрани критеријум за доделу уговора није у складу са ЗЈН.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује корисник набавке и стручно лице одређено од стране из корисника набавке за члана комисије које је дужно да се стара да техничка спецификација буде одређена на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Галерије и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Приликом израде конкурсне документације, уз сагласност стручног лица одређеног од стране корисника набавке за члана комисије могу се извршити измене техничке спецификације која је достављена уз Захтев за спровођење ЈН.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или секретар Галерије/дипломирани правник, а уколико модел уговора, односно оквирног споразума који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица унутар Галерије.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања на Порталу јавне набавке, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

#### Члан 45.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

## **Објављивање и транспарентност**

### **Члан 46.**

Документација о набавци објављује се на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са ЗЈН члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку.

## **Отварање понуда**

### **Члан 47.**

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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, односно лице које спроводи поступак јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава службену белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан или заменик члана Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дође до сазнања да је у сукобу интереса дужан је да без одлагања потпише Изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести управницу Галерије, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

## Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке

### Члан 48.

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН, у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да изврши следеће активности:

1. Да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;

2. Да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;

3. Да изврши поређење примљених понуда са захтевима наручиоца из конкурсне документације;

4. Да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;

5. Да у складу са чланом 119. ЗЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан Комисије за јавну набавку који је запослен у организационој јединици која је корисник набавке нарочито је одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације.

### Члан 49.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију управници Галерије.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси управница Галерије.

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуке из претходног става овог члана објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

По коначности одлуке о обустави поступка службеник за јавне набавке дужан је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица

која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, управница Галерије налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

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

#### **Члан 50.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН и писаним процедурама рада Галерије.

## **XIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА, ОДНОСНО ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

### **Начин поступања у току закључивања уговора, односно оквирног споразума**

#### **Члан 51.**

За поступање у роковима за закључење уговора, односно оквирног споразума одговорна је управница Галерије и службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 52.**

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у минимум четири примерка, по два примерка за сваку уговорну страну.

У зависности од специфичности набавке и начина пословања друге уговорне стране уговор, односно оквирни споразум може да се сачини и у више примерака.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума од стране управнице Галерије, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора, односно оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

## **XIV НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА**

### **Заштита података**

#### **Члан 53.**

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 54.**

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. ЗЈН.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости и дужно је да потпише изјаву о чувању података.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 55.**

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува 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 најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

## **XV НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

Члан 56.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте током планирања поступка јавне набавке и извршења јавне набавке и да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и оквирних споразума и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

## **XVI САЧИЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 57.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН врши службеник за јавне набавке, у складу са својим делокругом рада.

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

### **Набавке које су изузете од примене ЗЈН**

Члан 58.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11 – 15. ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

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

### **Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН**

Члан 59.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује обавезно садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки на које се закон не примењује може да садржи и друге податке.

#### Члан 60.

План набавки на које се закон не примењује доноси управница Галерије истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Галерија не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

### **Покретање набавке изузете од ЗЈН**

#### Члан 61.

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује или постоје услови да се у складу са Финансијским планом Галерије за текућу годину спроведе након измене Плана набавки на које се закон не примењује.

Захтев за спровођење набавке потписан од стране стручног лица и руководиоца корисника набавке подноси корисник набавке управници Галерије ради одобравања.

Уколико управница Галерије одобри набавку, писаним налогом одређује лице запослено на пословима јавних набавки које ће бити задужено за њено спровођење.

### **Спровођење набавке**

#### Члан 62.

Набавку из члана 65. став 1. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке.

Изузетно у случају сложенијих предмета набавке, управница Галерије може решењем именовати комисију за спровођење поступка из члана 65. став 1. овог правилника.

#### Члан 63.

Захтев за спровођење набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Називе и контакт податке најмање 3 привредна субјекта који ће бити позвани да доставе понуду;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији и лицима која су учествовала у њеној изради.

Захтев за спровођење набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда утврђује управница Галерије на предлог стручног лица из корисника набавке, а у складу са спроведеним истраживањем тржишта.

Стручно лице корисника набавке је дужно да сачини предлог привредних субјеката којима ће се упутити позив за достављање понуда водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, која имају дозволу надлежног државног органа за обављање делатности која је предмет набавке уколико је таква дозвола предвиђена прописима и о спречавању сукоба интереса.

#### Члан 64.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о истраживању тржишта и отварању понуда
- 3) Сачини уговор и достави га управници Галерије заједно са записником о истраживању тржишта и отварању понуда.

#### Члан 65.

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 личним достављањем понуда путем Писанице Галерије.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено доставе понуду.

### **Хитне и непредвиђене набавке**

#### Члан 66.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, стручно лице из организационе јединице која је корисник набавке може истражити понуде привредних субјеката телефонским путем, али под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава поруцбеницу и доставља је управници Галерије заједно са записником.

### **Извештавање**

#### Члан 67.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 65. став 1. овог правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које наручилац сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и

објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Галерије**

#### **Члан 68.**

Службеник за јавне набавке, по закључењу уговора, односно оквирног споразума, доставља потписане примерке уговора, односно оквирног споразума са пратећом документацијом следећим организационим јединицама:

- један примерак Сектору за материјално-финансијске и послове рачуноводства;
- један примерак за регистар уговора за текућу годину.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума**

#### **Члан 69.**

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума изузетно, у хитним случајевима може да се врши и путем телефона, уз услов да се о истој сачини писана белешка.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума може вршити само лице које је одређено уговором или оквирним споразумом, односно које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума**

#### **Члан 70.**

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује управница Галерије.

Послови свеобухватног праћења извршења уговора о јавним набавкама односно оквирних споразума обављају се у оквиру Сектора за материјално-финансијске и послове рачуноводства

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

#### **Члан 71.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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.

**Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или  
радова**  
Члан 72.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, радни налог, фактура, привремене и окончане ситуације и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему се потписује од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, односно  
оквирног споразума**

Члан 73.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума, рекламациони записник доставља у Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума.

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

**Правила пријема, контроле и оверавања рачуна и других докумената за плаћања**

Члан 74.

Контроли подлеже и пратећа документација достављена уз рачун, потписана од стране запослених који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме се потврђује тачност тих података.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако пратећа документација није комплетна и исправна, организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна писаним путем, при чему се наводе разлози неисправности рачуна или пратеће документације.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци –контрола и потписивање тог рачуна спроводи се

одмах, на описан начин, и доставља се Сектору за материјално-финансијске и послове рачуноводства.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 75.**

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума (корисник набавки) о томе без одлагања обавештава носиоца планирања, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке 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.

Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља управници Галерије.

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

### **Члан 76.**

Корисник набавки, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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 израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис управници Галерије.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке писаним путем обавештава корисника набавки о томе, уз приложено образложење.

Службеник за јавне набавке у року од 10 дана од дана измене уговора објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности.

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

### **Члан 77.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци односно оквирног споразума (корисник набавке), у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, односно оквирним споразумом организациона јединица у чијем је делокругу

праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Сектор за материјално-финансијске и послове рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализоваће средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Члан 78.

Управница Галерије ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

## **XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 79.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Галерији Матице српске број: 4505-22/14 од 07.03.2014. године.

Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Управница Галерије Матице српске  
др Тијана Палковљевић Бугарски