

*Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака јавних набавки
и набавки на које се Закон не примењује*

**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
ИНЂИЈА, Војводе Степе 40а**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

16. ЈУЛ 2020. ГОДИНЕ

Културни центар Инђија

Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 20. став 1. тачка 3. Статута Културног центра број 133 од 18.02.2011. године број 82 од 12.02.2019. и број 250 од 28.05.2020. године, директор Културног центра, Инђија, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању планирања и спровођења поступку јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: *Правилник*) се уређује поступак јавне набавке и набавке за потребе Културног центра Инђија (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и друго.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност органа управљања, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Културном центру Инђија које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки, извршење уговора/наручбеница и контролу јавних набавки и набавки.

Све организационе јединице односно службе Наручиоца, посебно Пословна јединица за економске послове и рачуноводство су обавезне у поступању у вези са јавним набавкама и набавкама у складу са Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником.

Сви руководиоци организационих јединица односно служби су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Директор Наручиоца, у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама као и набавки на које се Закон не примењује, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог Правилника.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова, која је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

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

План набавки је годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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.

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;

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.

Предмет уговора о набавци

Члан 4.

Под појмом набавки подразумевају се јавне набавке, набавке на које се Закон не примењује као и набавке друштвених и других посебних услуга.

Предмет уговора о набавци/наруџбенице могу бити :

1. набавка добара
2. набавка радова
3. набавка услуга

Члан 5.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке:

- прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке;
- обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и додела уговора врши у роковима и на начин прописан законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
- омогући што је могуће већу конкуренцију;