

МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА У
МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ**

Београд, фебруар, 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" број 91/2019 и 92/2023) и члана 37. став 1. Статута Музеја примењене уметности број 06-90/3 од 14.02.2022. године, директор доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА У МУЗЕЈУ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ**

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се овај закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе Музеја примењене уметности (у даљем тексту: Музеј).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру Музеја који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

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

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

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(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;

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

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

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

7) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

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

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

10) 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;

11) „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;

12) 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;

13) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

14) послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

(1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

(2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

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.

Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки је планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Циљ Правилника је да се ближе уреди да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Музеја.

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона о јавним набавкама и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чл. 44. и 45. Закона о јавним набавкама као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона о јавним набавкама. Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом о јавним набавкама.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се у писаној форми евидентирати и документовати.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Запослени у Музеју који учествују у поступку набавке су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са чланом 49. Закона о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 8.

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

Сукоб интереса између Музеја и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Музеја који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход конкретног поступка, 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 у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

11 ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План јавних набавки

Члан 9.

Музеј је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама.

На основу опредељених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки за наредну годину, а све у складу са усвојеним финансијским планом Музеја.

Годишњи план јавних набавки који се доноси садржи следеће податке:

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

Музеј може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Приликом планирања јавних набавки посебно се узимају у обзир критеријуми

који се примењују за планирање сваке јавне набавке и то:

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

2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с озбиром на циљеве набавке;

3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

Начин исказивања потреба, провера и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 11.

Руководиоци одељења дужни су да на захтев руководица финансијско-рачуноводствених послова у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.

На основу добијених захтева за исказаним потребама од руководиоца одељења, руководиоци финансијско-рачуноводствених послова усаглашава са финансијским средствима Музеја, дајући инструкције за корекцију.

Испитивање тржишта

Члан 12.

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

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице-одељења, које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, примарно писаним путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

Одељења која планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Одређивање предмета набавке

Члан 13.

Након усвајања финансијског плана, радна група за планирање набавки усклађује

утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Предмет јавне набавке 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.

Предмет јавне набавке 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. Закона о јавним набавкама;

(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.

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Предмет јавне набавке услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Надлежност за планирање набавки

Члан 14.

Предлог плана јавних набавки сачињава радна група за планирање набавки на основу исказаних потреба одељења и служби и у складу са усвојеним финансијским планом Музеја.

Радну групу за планирање набавки чине руководиоци одељења, секретар републичке установе – руководилац Одељења заједничких служби руководиоца одељења, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, запослени на основу налога директора и уколико је ангажовано, лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Секретар републичке установе – руководилац Одељења заједничких служби врши проверу усклађености предлога плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки, а руководилац финансијско-рачуноводствених послова врши проверу усклађености са законом којим се прописује буџет РС и усвојеним финансијским планом Музеја, односно са одобреним апропријацијама.

Предлог плана јавних набавки Радна група доставља директору Музеја ради доношења.

Рок за доношење плана набавки

Члан 15.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Музеј објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Након доношења Плана јавних набавки, исти се доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 16.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, радна група

за планирање набавки ће предмет јавне набавке обликовати у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 17.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а све у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потребама Музеја.

Одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 18.

Сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама Музеј ће процењену вредност предмета јавне набавке утврдити на објективан начин, иста мора бити заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Вредност набавке процењује се за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

Радна група за планирање набавки одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Музеј, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона о јавним набавкама и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

У случају јавне набавке стандардних добара сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је

могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

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

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

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

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

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

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, и сагласно члану 33. Закона о јавним набавкама, израчунавање процењене вредности заснива се на:

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

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

У случају јавне набавке посебних услуга Музеј за израчунавање процењене вредности узима у обзир и то:

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

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

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

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

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

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

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

Музеј укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона о јавним набавкама може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

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

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама Музеј одређује процењену вредност сваке партије.

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

Музеј не може да избегне примену Закона о јавним набавкама за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Изузетно од става 3. овог члана, Музеј не мора да примењује одредбе Закона о

јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Избор врсте поступка

Члан 19.

Врсту поступка одређује радна група за планирање набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Као јавни наручилац, Музеј доделу уговора може вршити и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива и то у:

- 1) конкурентном поступку са преговарањем;
- 2) конкурентном дијалогу;
- 3) партнерству за иновације;
- 4) преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 20.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује радна група за планирање набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Пре усвајања плана набавки, радна група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Одређивање рокова

Члан 21.

Приликом планирања набавки, радна група за планирање набавки ће одредити оквирно време за покретања набавке.

Приликом одређивања оквирног времена за покретање набавке, радна група за планирање набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

Централизоване набавке, заједничке јавне набавке и резервисане јавне набавке

Члан 22.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе наручиоца, у складу са чл. 78. и 79. Закона о јавним набавкама, као тело за централизоване јавне набавке.

Радна група за планирање набавки разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима и о томе обавести директора Музеја ради доношења одлуке о заједничком спровођењу јавне набавке са другим наручиоцем или којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Музеја спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

111 СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Музеј покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводи и разлоге за примену тог поступка.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице Музеја.

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

Услови за покретање поступка

Члан 24.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку од стране руководиоца одељења који су исказали потребу за предметном набавком у складу са планираним роком за покретање набавке.

Подносилац захтева, уз захтев за набавку доставља техничку спецификацију предмета набавке и податке о истраживању тржишта.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након примљеног захтева за јавном набавком, иницира покретање јавне набавке тако што припрема позив за подношење понуда.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује руководилац финансијско-рачуноводствених послова парафирањем захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима

јавних набавки.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 25.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона о јавним набавкама, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона о јавним набавкама и достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Уз позив из става 4. овог члана лице ангажовано на пословима јавних набавки је у обавези да достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

О минималним захтевима из конкурсне документације не може да се преговара.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку је дужно да води записник о преговарању.

Током преговора мора се обезбедити једнако поступање према свим понуђачима и не смеју се пружати информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

Покретање заједничке набавке

Члан 26.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке којом наручиоци утврђују своја права и обавезе.

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

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује одговорно лице Музеја.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Музеј није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које је ангажовано на пословима јавних набавки или лице које директор именује.

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Музеју, ако Музеј нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице ангажовано на пословима јавних набавки у Музеју.

Огласи о јавној набавци

Члан 28.

Огласи о јавној набавци које објављује Музеј су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Музеј је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је

процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Претходно информативно обавештење

Члан 29.

Музеј може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. на Порталу јавних набавки а у складу са чланом 107. Закона о јавним набавкама.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 30.

Музеј је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу јавних набавки,

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде/пријаве могу подносити.

Начин поступања у току израде ков урсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Музеј је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужан је да се стара о законитости спровођења поступка.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Израда техничке спецификације

Члан 32.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

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

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Ако Музеј у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију. Ако Музеј измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда Музеј не може да мења нити да

допуњује документацију о набавци.

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

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

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

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено Музеј додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

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

Пријем понуда

Члан 34.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема делова понуде на коверти, односно кутији у којој се делови понуда налази обележава време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема делова понуде.

Примљени делови понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Музеј ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понуда до отварања понуда, а делови понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Музеј ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању

понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 36.

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности;
- 2) да је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од кандидата образложење у прмереном року;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Комисија одбија понуде када утврди да:

- 1) постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Музеј ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Музеј ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем

жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 37.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке сагласно члану 145. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу Музеја.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 38.

Одговорно лице – директор Музеја доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

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

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

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 39.

Одговорно лице Музеја доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком

због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају да је била намера да се закључи оквирни споразум са више понуђача, али како није било више понуда, може се закључити оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, уколико се не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

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

Музеј је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

Увид у документацију

Члан 40.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Музеј дужан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама у поступцима јавних набавки.

Комисија/лице које спроводи набавке на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204 - 235. Закона о јавним набавкама.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 42.

Одмах 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 Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Музеј може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Музеј мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Музеј ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели утовара, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела транспарентности јавне набавке и осталих начела Закона о јавним набавкама.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости

Члан 44.

Службеник за јавне набавке, односно лице ангажовано да обавља послове набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач назначио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице-директор, секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица(одељење), односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Одређивања лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

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

Музеј је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Музеј не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова а најмање један примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.

Одговорно лице из реда запослених одређује запосленог за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја примењене уметности.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењују и на оквирни споразум.

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

Члан 47.

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова и то:

-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 достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

Технички секретар доставља примерак потписаног уговора руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова (са достављеним средствима обезбеђења и свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби), лицу које је задужено за реализацију уговора и архиви заједно са предметом за јавну набавку.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења технички секретар исте без одлагања доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова на проверу суштинске исправности и чување, док се копије чувају у предмету са документацијом за архиву.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова води рачуна о истеку рока на које је средство обезбеђења издато, ради враћања истих и исте враћа.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одбија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

У случају да друга уговорна страна не извршава обавезе у складу са уговором запослени одређен за праћење реализације уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Правила за потписивање документата о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 50.

Запослени одређен за праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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 чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, рачун и сл.).

Записник се за конкретну набавку израђује у три истоветна примерка од којих је један примерак за архиву, други примерак се доставља уз рачун и трећи примерак задржава добављач.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

У случају када запослени одређен за праћење реализације уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потисује рекламациони

записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу Музеја које га је именовало.

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

Правила пријема, оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом одређеном за праћење реализације уговора који је задужен за пријем ради овере својим потписом.

По добијању рачуна, секретар проверава усклађеност са Законом о јавним набавкама, планом јавних набавки и закљученим уговором односно понудом што потврђује својим потписом, а руководилац финансијско-рачуноводствених послова усклађеност са Законом о буџетском систему, финансијским планом и расположивим финансијским средствима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава да ли ће уговор бити реализован до истека рока на који је средство обезбеђења издато, а ако утврди да уговор није могуће реализовати до тог рока обавештава секретара и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар и руководилац финансијско-рачуноводствених послова о томе без одлагања обавештавају одговорно лице Музеја, уз достављање потребних образложења и доказа. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у сарадњи са секретаром, 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.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 54.

Запослени одређен за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове извршење уговора, проверава да ли је уговор реализован или ће се реализовати у уговореним роковима и у финансијском оквиру на који уговор гласи.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 55.

Запослени одређен за праћење реализације уговора 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, лице чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантом року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантом року, о чему је дужно да одмах обавести лице запослено на пословима јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Музеј ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области и на други погодан начин.

Оцена понуђача

Члан 57.

Секретар води евиденцију у вези са чланом 112. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама, о привредним субјектима који нису испуњавали обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др. као и евиденцију у вези са чланом 112. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, о понуђачима који су достављали неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, односно понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико су као средство доказивања користили изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

У НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од прагова до којих се Закон не примењује

Члан 58.

Поступци набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 59.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или запослени којег налогом именује директор.

Музеј неће примењивати Закон о јавним набавкама на следеће набавке и то на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара,
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Члан 60.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Подносилац захтева, уз захтев доставља и прецизну техничку спецификацију предмета набавке, податке о истраживању тржишта са именима потенцијалних понуђача.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Након одобрења за набавку од одговорног лица, одговорно лице Музеја налаже лицу ангажованом на пословима јавних набавки од стране одговорног лица Музеја да припреми потребну документацију за предметну набавку и то:

изради Позив за подношење понуде који треба да садржи: критеријум за доделу уговора/наруџбенице, техничке спецификације предмета набавке, рок плаћања, рок испоруке или извођења радова или пружања услуга, рок отклањања недостатака у гарантном року; да дефинише начин достављања понуда као и рок достављања понуда; изврши преглед пристиглих понуда и сачини Одлуку за избор најповољније понуде; припреми уговор/наруџбеницу.

Члан 61.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, предузима радње у поступку набавке.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама када год је то могуће упућује Позив за подношење понуде бар на 3 (три) адресе за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Задаци лица ангажованог на пословима јавних набавки су да:

- основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама мора да буде валидан у моменту покретања поступка набавке. Проверу основаности изузећа врши лице ангажовано на пословима јавних набавки:

- припреми Позив за подношење понуде, уговор/наруџбеницу и друге акте у поступку набавке;

- упути Позив за подношење понуде потенцијалним понуђачима у року примереном за припрему понуде који се утврђује за сваки појединачни поступак набавке. Начин подношења понуде у поступку набавке на које се Закон јавним набавкама не примењује одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира технички секретар у чијем су делокругу послови архиве, као и понуде поднете електронским средствима;

- отвори и прегледа и оцени понуде непосредно по истеку рока за подношење понуда на основу критеријума одређених у Позиву за подношење понуда;

- после отварања и оцене понуда сачини Одлуку за избор најповољније понуде која садржи: предмет набавке и процењену вредност набавке, списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда, основне податке о понуђачима који су поднели понуде, податке из прибављених понуда, понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда, разлоге за одбијање понуда ако се установи да су неуобичајено ниске, начин рангирања понуда, податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје, разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када је то случај;

- припреми уговор/наруџбеницу за потпис;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Контролу израђених аката у поступку набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама које израђује запослени који спроводи набавку врши секретар.

Члан 62.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико је у току израде Одлуке о избору најповољније понуде о поступку набавке, утврђено да су све понуде неприхватљиве, лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно запослени задужен за спровођење поступка набавке, може по прибављеној сагласности одговорног лица Музеја (преписка може бити и путем електронске поште), упутити позив свим понуђачима који су поднели своје понуде да у примереном року поднесу допуне понуда како би их учинили прихватљивим, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђачи у примереном року не отклоне битне недостатке понуда, понуде ће бити одбијене.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 63.

Музеј може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем, анекса уговора али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора као и да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000 динара за добра и услуге односно 3.000.000 динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговарајући нови предмет набавке.

Када спроводи набавке по основу чл. 11-15 односно по основу чл. 20, 21 или 27. Закона о јавним набавкама, Музеј примењује начела која су примерена околностима конкретне набавке.

Евидентирање и извештавање

Члан 64.

Након спроведених набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама, која представља евиденцију закључених уговора/наручбеница.

Податке из става 1. овог члана лице на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 65.

Музеј је дужан да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

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

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора, 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 у складу са претходним ставовима на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Музеја податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Музеј дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама Музеја примењене уметности број 06-312 од 25.07.2023.године.

Члан 67.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Музеја.



Биљана Јотић, директор

УП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама Музеја примењене уметности број 06-312 од 25.07.2023.године.

Члан 67.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Музеја.



Biljana
Jotić

Билјана Јотић, директор
517025

Digitally signed
by Biljana Jotić
517025
Date: 2025.03.05
11:52:21 +01'00'