

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, у даљем тексту: Закон), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) и члана 48. став 1. тачка 4) Статута, МСУ број: 01-2/19 од 28.10.2011. године и Статута о изменама и допунама Статута Музеја савремене уметности, МСУ број: 01-2/19 од 13.02.2013. године, в.д. директора Музеја савремене уметности дана 13.03.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА (ЈАВНЕ) НАБАВКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка (јавне) набавке (у даљем тексту: правилник), ближе се уређује поступак (јавне) набавке у Музеју савремене уметности (у даљем тексту: Музеј) а нарочито начин планирања (јавних) набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета (јавне) набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка (јавне) набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола (јавних) набавки и начин праћења извршења уговора о (јавној) набавци.

Овим правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

2. Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником и другим прописима који су од значаја за реализацију јавне набавке;

- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом;
- 3) **набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се не примењује Закон а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 4) **план набавки** је годишњи план набавки Музеја, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује;
- 5) **послови јавних набавки** су све радње које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) **лице запослено на пословима јавних набавки**, односно лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења (јавних) набавки, у складу са актом о систематизацији и организацији послова у Музеју, је самостални референт јавних набавки;
- 7) **службеник за јавне набавке**, односно лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, је самостални референт јавних набавки;
- 8) **одговорно лице** је директор, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Музеја преузима права и обавезе;
- 9) **лице за контролу**, односно лице задужено за контролу је лице које одређује директор, решењем о одређивању лица за контролу (јавних) набавки;
- 10) **представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора Музеја, одговорно лице Музеја, односно овлашћено лице и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 12) **понуђач** је лице које у поступку (јавне) набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 13) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о (јавној) набавци;
- 14) **опти речник набавки** је референтни систем класификације предмета (јавних) набавки, примењив на уговоре о (јавним) набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама а који је доступан на сајту Управе за јавне набавке;
- 15) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавки;
- 16) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;
- 17) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавки, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;
- 18) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет (јавне) набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

- 19) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет (јавне) набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 20) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.
- 21) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Музеја и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 22) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 23) **наруибеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;
- 24) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

3. Циљеви поступка (јавне) набавке

Члан 3.

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

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

Службе и 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.

4. Начела јавних набавки

Члан 4.

Поступак (јавних) набавки спроводи се, тако што се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

5. Комуникација у поступку (јавне) набавке

Члан 5.

Комуникација у поступку (јавне) набавке и у вези са обављањем послова (јавних) набавки, одвија се писаним путем, то јест путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у

комуникацији унутар Музеја, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем, увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка (јавне) набавке достављен од стране Музеја или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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.

Сва лица која су имала увид у податке из понуде, које је у складу са Законом понуђач означио као поверљиве, дужна су да те податке чувају као поверљиве, да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чувају, као пословну тајну, имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим, докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде, који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења (јавне) набавке, да чува сву документацију везану за (јавне) набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку (јавне) набавке, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку (јавне) набавке, дефинисане Законом и овим правилником.

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се евидентирати писаним путем од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Директор издаје писани налог са упутством самосталном референту јавних набавки за спровођење појединачних поступака (јавне) набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у

супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, самостални референт јавних набавки дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 9.

Интерни план за спречавање корупције у (јавним) набавкама (у даљем тексту: интерни план) ће се донети у року од три месеца од дана усвајања плана за борбу против корупције донетог од стране Управе за јавне набавке и Агенције за борбу против корупције, а који усваја Влада Републике Србије.

Секретар Музеја у сарадњи са лицима која учествују у поступку (јавне) набавке израђује интерни план.

Интерни план доноси директор.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Самостални референт јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Музеју, које има податке о постојању корупције у (јавним) набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције, пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције

4. Забрана закључивања уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем, у случају постојања сукоба интереса.

Сукоб интереса постоји, када однос између представника Музеја, чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку или са њима повезаних лица и понуђача, може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку (јавне) набавке, односно:

- ако учествују у управљању понуђача;
- ако поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако су запослена или радно ангажована код понуђача или са њиме пословно повезана.

III КОНТРОЛА (ЈАВНИХ) НАБАВКИ

1. Служба - лице за контролу (јавних) набавки

Члан 12.

Уколико укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, образоваће се посебна служба за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Уколико укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, контролу планирања, спровођења поступка и извршења (јавних) набавки, спроводи лице које одређује директор, решењем о одређивању лица за контролу (јавних) набавки (у даљем тексту: лице за контролу).

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле (јавних) набавки је: поступак планирања и целисходност планирања конкретне (јавне набавке), са становишта потреба и делатности Музеја, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку (јавне) набавке и критеријуми за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим послова из става 1. овог члана, лице за контролу предузима и друге радње и мере, у циљу утврђивања чињеничног стања, у вези са појединим поступком (јавне) набавке, односно уговором о (јавној) набавци.

3. Врсте контроле

Члан 14.

Контрола набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу сачињава годишњи план контроле набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу набавки спроводи лице за контролу, по правилу по налогу директора, а може и без налога, када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава директора о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење одељењу или служби Музеја, односно лицу, код којег је вршена контрола на који они могу дати писани приговор, у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначни извештај о спроведеној контроли са препорукама и доставља директору.

IV ПЛАНИРАЊЕ (ЈАВНИХ) НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 16.

Планирање (јавних) набавки за наредну годину, одвија се у текућој години, уједно са израдом програма рада и финансијског плана за наредну годину, предузимањем свих радњи неопходних за сачињавање Плана набавки, у роковима неопходним да се План набавки донесе најкасније до 31. јануара текуће године.

2. Критеријуми за планирање

Члан 17.

Планирање (јавних) набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца и то:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Музеја и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Музеја;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Музеј;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Музеја;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме, у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

3. Учесници у планирању (јавних) набавки

Члан 18.

Послове планирања (јавних) набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор, шефови одељења и служби Музеја и самостални референт јавних набавки, односно друга лица која налогом одреди директор.

Приликом планирања сложених (јавних) набавки директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Музеју.

Између чланова тима за планирање, директор одређује координатора тима за планирање.

4. Начин исказивања потреба

Члан 19.

Сваке године, приликом израде програма рада и финансијског плана за наредну годину, координатор тима за планирање упућује захтеве шефовима одељења и служби Музеја, да у писаном облику, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Прилог 1. – Исказивање потреба и истраживање тржишта*), доставе своје планиране потребе за (јавним) набавкама и да изврше истраживање тржишта за те предмете (јавних) набавки.

Предмет (јавне) набавке могу бити добра, услуге или радови, који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, одељења и службе Музеја морају се руководити критеријумима за планирање (јавних) набавки, циљевима поступка (јавних) набавки, проценом приоритета (јавних) набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба, проценом вредности (јавних) набавки, стањем залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 20.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, динамике потреба (оквирно време закључења и извршења уговора), са образложењем разлога и сврсисходности (јавне) набавке и са подацима о истраживању тржишта, за сваки предмет (јавне) набавке.

Члан 21.

Спецификације исказаних потреба, са подацима из члана 20. овог правилника, односно попуњене обрасце из члана 19. став 1. овог правилника, потписују шефови одељења и служби који исказују потребу за конкретном јавном набавком и достављају координатору тима за планирање, а тим за планирање врши проверу исказаних потреба, давање налога за вршење неопходних исправки, обједињавање и коначно утврђивање стварних потреба, за сваки предмет (јавне) набавке.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета (јавне) набавке, између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета (јавне) набавке који нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет (јавне) набавке, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се (јавном) набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет (јавне) набавке а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповине лиценци, трошкова складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет (јавне) набавке и сл.

Тржиште се истражује на неки од следећих начина:

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

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

6. Одређивање предмета (јавне) набавке

Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта, врши се процена потребних финансијских средстава, ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне (јавне) набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 24.

Приликом одлучивања које ће (јавне) набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета (јавне) набавке

Члан 25.

Предмет (јавне) набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет (јавне) набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет (јавне) набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова, описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф – грађевинарство.

У случају комбинованог предмета (јавне) набавке, предмет (јавне) набавки ће се дефинисати, према предмету (јавне) набавке који чини претежну вредност (јавне) набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 26.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 27.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у складу са законима и прописима којима се уређује буџетски систем и буџет Републике Србије.

10. Процењена вредност (јавне) набавке

Члан 28.

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

Процењена вредност (јавне) набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, односно мора обухватити све зависне трошкове (јавне) набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета (јавне) набавке и друго.

Процењена вредност (јавне) набавке се одређује, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета (јавне) набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта, на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет (јавне) набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета (јавне) набавке.

10.1. Одређивање процењене вредности (јавне) набавке добара

Члан 29.

Основица за израчунавање процењене вредности (јавне) набавке добара, одређује се на следећи начин:

- 1) У случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краће, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока.
- 2) У случају када се уговор из тачке 1) овог члана закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока процењена вредност одређује се:

- 1) На основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године, или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара, чије је

прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора.

2) На основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора, током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора, уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности (јавне) набавке услуга

Члан 30.

При израчунавању процењене вредности (јавне) набавке услуга, у вредност услуга урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) За услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања која терете услугу.
- 2) За банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије као и друге врсте плаћања која терете услугу.
- 3) За услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкови који се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкови.
- 4) За дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и слично – накнада или провизија.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) У случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок.
- 2) У случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности (јавне) набавке радова

Члан 31.

Процењена вредност (јавне) набавке радова, одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности (јавне) набавке радова.

При одређивању процењене вредности (јавне) набавке радова, у вредност радова укључује се и вредност свих добара и услуга, који су неопходни за извршење уговора о (јавној) набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 32.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама, одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 33.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора, предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 34.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- Квалификационом поступку;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Конкурентном дијалогу;
- Конкурсу за дизајн;
- Поступку јавне набавке мале вредности;

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 35.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- Циљеве јавних 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 појединачних јавних набавки;
- Сложеност предмета јавних набавки.

Члан 36.

Тим за планирање испитује оправданост заједничког спровођења одређеног поступка јавне набавке од стране више наручилаца, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Музеја и других наручилаца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, чију садржину утврђује Управа за јавне набавке, наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке и солидарно су одговорини за законитост и правилност поступка.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 37.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и

оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку дефинише и основ за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 38.

Приликом планирања (јавних) набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- Рок за покретање поступка
- Рок за закључење уговора
- Рок за извршење уговора

Члан 39.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- Податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- Динамику наведену у исказаним потребама за добрима, услугама и радовима;
- Временске рокове у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- Очекивани прилив средстава;
- Врсту поступка који се спроводи за сваки предмет јавне набавке;
- Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- Објективне рокове за припрему и достављање понуда;
- Рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке;
- Прописане рокове за захтев за заштиту права;

14. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 40.

План набавки доноси директор, потписивањем одлуке о доношењу Плана набавки, коју сачињава самостални референт јавних набавки.

15. Рок за доношење плана набавки

Члан 41.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

16. Садржина плана набавки

Члан 42.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује а у целини се припрема у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Сл. гласник РС“, бр. 29/2013).

Члан 43.

У складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, План набавки садржи следеће податке,:

1. *редни број (јавне) набавке* – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. *предмет (јавне) набавке* - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. *износ планираних средстава за (јавну) набавку* – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
4. *податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање* – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
5. *процењену вредност (јавне) набавке на годишњем нивоу и укупно* – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
6. *врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке* – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
7. *о примени других поступака и процедура за набавке за које се не примењује Закон* – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;
8. *оквирни датум покретања поступка* - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
9. *оквирни датум закључења уговора* – месец или прецизније временски период у коме се планира закључење уговора;
10. *оквирни датум извршења уговора* – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
11. *податак о централизованог набавци* – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
12. *разлог и оправданост појединачне набавке* – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
13. *Начин утврђивања процењене вредности* – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;
14. *друге податке и напомене* који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и обавеза достављања Плана набавки

Члан 44.

План набавки самостални референт јавних набавки израђује у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од 10 дана од дана његовог доношења.

19. Измена плана набавки

Члан 45.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја, чије наступање не зависи од воље Музеја.

Члан 46.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, по процедури која важи за доношење плана набавки.

Све измене морају бити видљиве у односу на основни план и морају бити образложене.

Измене и допуне плана набавки самостални референт јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

У план набавки не уносе се подаци о измени врсте поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона и оквирним датумима за покретање поступка, закључење и извршење уговора, већ се приказују у извештају о извршењу плана набавки.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка јавне набавке

Члан 47.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе, за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

1.1. Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 48.

Писани захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев), подноси лице, које шеф одељења или службе Музеја, која је у поступку планирања набавки исказала потребу за конкретном јавном набавком, одреди за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (*Прилог 2. – Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не применјује*).

Захтев, односно попуњни образац из става 2. овог правилника, потписује шеф одељења или службе која иницира јавну набавку и доставља самосталном референту јавних набавки, у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка.

За покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подносилац захтева у захтеву наводи образложење за примену ове врсте

поступка и прилаже неопходне доказе, односно за покретање конкурентног дијалога, наводи све околности које оправдавају примену конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе.

Самостални референт јавних набавки врши проверу поднетог захтева и у зависности од тога да ли садржи све потребне елементе, исти враћа на исправку и допуну, односно доставља директору на одобрење.

Директор потписивањем одобрава поднети захтев и истовремено самосталном референту јавних набавки издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке.

Налог за покретање поступка јавне набавке садржи упутство за израду одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије за јавну набавку, односно о одређивању самосталног референта јавних набавки да спроведе одређени поступак.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог за покретање поступка јавне набавке садржи и списак потенцијалних понуђача, којима ће се упутити позив за подношење понуда и разлоге за упућивање позива тим понуђачима.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, односно о одређивању самосталног референта јавних набавки да спроведе одређени поступак, сачињава самостални референт јавних набавки.

У случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, односно конкурентног дијалога, самостални референт јавних набавки, пре сачињавања одлуке о покретању поступка, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

Потврду о постојању средстава у буџету или финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф одељења финансија, потписивањем (парафирањем), сачињене одлуке о покретању поступка јавне набавке, достављене од стране самосталног референта јавних набавки, након чега исту доставља самосталном референту јавних набавки.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке, са издатом потврдом о постојању средстава и решење о именовању комисије за јавну набавку, односно о одређивању самосталног референта јавних набавки да спроведе одређени поступак, самостални референт јавних набавки доставља директору на потписивање.

Одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије за јавну набавку, односно о одређивању самосталног референта јавних набавки да спроведе одређени поступак, доноси директор, потписивањем истих.

Члан 49.

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

У случају из става 1. овог члана шеф одељења финансија потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету или финансијском плану исти је као поступак из члана 48. овог правилника.

Члан 50.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, самостални референт јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 51.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога, одлука о покретању поступка садржи и разлоге за примену тих поступака.

Одлука о покретању преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука о покретању поступка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање, у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, самостални референт јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Одлука о покретању конкурентног дијалога може се донети по прибављању сагласности за спровођење конкурентног дијалога од Управе за јавне набавке

1.3. Покретање заједничке јавне набавке

Члан 52.

Поступак заједничке јавне набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се сачињава у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за јавну набавку

Члан 53.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Решење о образовању комисије доноси директор, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење о образовању комисије садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

2.1. Састав комисије

Члан 54.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Музеју.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Самостални референт јавних набавки пружа стручну и техничку помоћ комисији.

Члан 55.

Чланови комисије, приликом уручења решења о образовању комисије, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса а која чини његов саставни део, чиме уједно потврђују и пријем решења.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 56.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

3.1. Врсте огласа

Члан 57.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Претходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава;
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичне набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;

- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- Информације и појашњења комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 58.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000,00 динара, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Члан 59.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је самостални референт јавних набавки.

3.2. Претходно обавештење

Члан 60.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина претходног обавештења прописана је у прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда / пријава

Члан 61.

Позив за подношење понуда, односно пријава (у даљем тексту: позив), објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

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

Рок за подношење понуда / пријава, рачуна се од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 62.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 63.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 64.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, се приликом израде конкурсне документације придржавају начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, су дужни да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и у оквиру рокова датих у решењу о образовању комисије.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 65.

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

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

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

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

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

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 66.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, одмах након израде а пре објављивања позива и конкурсне

документације, контролише саобразност података из конкурсне документације, са подацима из позива и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Самостални референт јавних набавки, истовремено са објављивањем позива, објављује и конкурсну документацију, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Музеја, у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 67.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењену или допуњену конкурсну документацију, самостални референт јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

Члан 68.

Уколико комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Самостални референт јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 69.

Након објављивања позива и конкурсне документације, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, надлежни су за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, одговарају на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, шаљу одговор у писаном облику заинтересованом лицу, у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

Писани захтеви и одговори се чувају у предмету о поступку јавне набавке.

5. Пријем понуда

Члан 70.

Референт писарнице - архиве приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде, према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Примљене понуде се достављају самосталном референту јавних набавки.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 71.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији, са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Члан 72.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим самостални референт јавних набавки израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, које објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

7. Отварање понуда

Члан 73.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Музеја, одмах након истека рока за подношење понуда, односно у време које је одређено у позиву.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Јавност у поступку отварања понуда може бити искључити уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана, доноси се одлука којом се одређују разлози за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се неотворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, сачињавају записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде, који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда не може се вршити стручна оцена понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда или нису преузели записник, доставља се записник у року од три дана, од дана отварања понуда.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 74.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у року предвиђеном Законом.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице врши стручну оцену свих понуда, које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Музеја или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци, објављеном на Порталу јавних набавки или комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 75.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде из члана 106. Закона;
- када утврди да су неодговарајуће, јер нису благовремене или не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве, јер ограничавају или условљавају права Музеја или обавезе понуђача или прелазе износ процењене вредности јавне набавке или у случају постојања негативне референце.

Члан 76.

У случају неуобичајено ниске цене комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 77.

Комисије, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, све понуде које нису одбијене рангира, применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 78.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени понуда доставља се директору.

Члан 79.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке, уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 80.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, 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.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 81.

Директор доноси одлуку о додели уговора, потписивањем одлуке о додели уговора, коју сачињава самостални референт јавних набавки.

Члан 82.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у извештају о стручној оцени понуда, осим мишљења и предлога мера комисије, односно самосталног референта јавних набавки, када поступак спроводи то лице, у вези обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор прихвати предлог да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 83.

Директор доноси одлуку о обустави поступка, потписивањем одлуке о обустави поступка, коју сачињава самостални референт јавних набавки.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком, због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, самостални референт јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, обавештење о обустави поступка јавне набавке, које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Самостални референт јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен, у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку, у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 84.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Самостални референт јавних набавки, у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у предмету о поступку јавне набавке.

13. Извештавање понуђача

Члан 85.

Комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 86.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Републичка комисија обавештава директора, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 87.

Републичка комисија одлучује о захтеву за заштиту права, у року не краћем од пет дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији, у року од три дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Музеју.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, у року од три дана од дана доношења.

У случају да Републичка комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија, односно самостални референт јавних набавки, када поступак спроводи то лице, обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, самостални референт јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен, у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку, у Образац В2.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 88.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 89.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор, у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 90.

Самостални референт јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума, на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

Након закљученог уговора, самостални референт јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Самостални референт јавних набавки након закљученог уговора, уноси новог добављача, у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О (ЈАВНОЈ) НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о (јавној) набавци

Члан 91.

Праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци, у зависности од врсте предмета (јавне) набавке, врши шеф одељења или службе Музеја, који су исказали потребу за одређеним предметом (јавне) набавке, односно друго лице, које директор одреди посебним налогом.

Члан 92.

Референт писарнице - архиве, један примерак оригинала уговора о (јавној) набавци архивира а други доставља шефу одељења финансија.

Референт писарнице - архиве, по један примерак копије уговора о (јавној) набавци, доставља шефу одељења или службе који су исказали потребу за одређеним предметом (јавне) набавке, лицу одређеном за праћење извршења конкретног уговора посебним налогом (ако је то лице одређено) и самосталном референту јавних набавки а један примерак остаје у предмету о поступку (јавне) набавке.

Члан 93.

Лице које је одговорно за праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци добара, приликом испоруке од стране добављача, прегледа предметна добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Лице које је одговорно за праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци услуга, контролише вршење предметне услуге.

Надзор над извођењем радова, у зависности од врсте радова, врши изабрани надзорни орган у складу са Законом о планирању и изградњи, односно лице које је одговорно за праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци радова.

Након извршене провере предмета (јавне) набавке, лице које је одговорно за праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или извођењу радова или други документ, којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора о (јавној) набавци, достављају извештај о извршењу уговора, самосталном референту јавних набавки.

Члан 94.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора о (јавној) набавци, упућује рекламације добављачу и предузима друге мере, у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава самосталног референта јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора, обавља се искључиво писаним путем.

Самостални референт јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 95.

У случају неуредног извршавања уговора о (јавној) набавци, самостални референт јавних набавки доставља Управи за јавне набавке, исправе прописане Законом, као доказ негативне референце.

Самостални референт јавних набавки, након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора, уноси у апликативни софтвер потребне податке, у Образац А2.

Члан 96.

Правила пријема и овере рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање, прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Музеју савремене уметности, МСУ број: 01-2/111 од 27.09.2013. године.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 97.

Директор доноси одлуку о измени уговора, којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлуку о измени уговора самостални референт јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, самостални референт јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 98.

Након измене уговор се доставља лицима из члана 92. овог правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 99.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара (у даљем тексту: набавка), спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

1. Спровођење набавке

Члан 100.

Одредбе о условима за покретање поступка јавне набавке, из члана 48. став 1., 2., 3. и 5. сходно се примењују и на поступак набавке.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, директор потписивањем одобрава поднети захтев, чиме се поступак набавке сматра покренутим.

Набавку спроводи подносилац захтева, односно друго лице коме директор изда посебан налог за спровођење конкретне набавке (у даљем тексту: лице за спровођење набавке).

Члан 101.

Лице за спровођење набавке, дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице за спровођење набавке сачињава прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и код шефа одељења финансија проверава информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице за спровођење набавке путем електронске поште, факсом или поштом, понуђачима доставља спецификацију и опис предмета набавке, уз позив да у одређеном року, који мора бити примерен предмету набавке, поднесу понуде, са ценама и осталим условима набавке, који су од значаја за економичност набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три понуђача, који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима способни да изврше набавку.

По пријему понуда, лице за спровођење набавке врши њихову оцену и бира најповољнију понуду.

Лице за спровођење набавке доставља директору, све примљене понуде понуђача и модел уговора о набавци, односно модел наруџбенице, у зависности од предмета набавке.

Члан 102.

Одлуку о избору најповољније понуде доноси директор, потписивањем (парафирањем) примерка изабране понуде и уговора о набавци, односно наруџбенице, у зависности од предмета набавке.

Члан 103.

На набавке из члана 99. овог правилника, сходно се примењују одредбе о извршењу уговора о (јавној) набавци, из поглавља VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О (ЈАВНОЈ) НАБАВЦИ овог правилника.

Члан 104.

Након спроведене набавке из члана 99. овог правилника самостални референт јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 105.

Самостални референт јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 106.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима јавних набавки

Члан 107.

Евидентирање података о поступцима јавних набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

Самостални референт јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 108.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Самостални референт јавних набавки евидентираће података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о (јавној) набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о (јавним) набавкама

Члан 109.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, самостални референт јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор чувају се у архиви.

Члан 110.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, самостални референт јавних набавки тражене податке доставља, у року од осам дана од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 111.

Самостални референт јавних набавки израђује извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Музеју,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних (јавних) набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система (јавних) набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 112.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Члан 113.

Самостални референт јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, најкасније до 31. марта текуће године.

6. Чување документације

Члан 114.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

Објављено на огласној табли

_____ 2014. године

В.Д. ДИРЕКТОРА

Др Владислав Шћепановић