

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 и 92/23, даље: Закон), члана 31. Статута Историјског музеја Србије број 4/13 од 14.3.2018. године вд директора доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ **Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Историјског музеја Србије (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца уз минимални утицај на животну средину.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, у складу са потребама Наручиоца;
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени и која минимално утичу на животну средину;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

Планирање набавки прати израду плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица ангажованог на пословима јавних набавки чине и запослени на финансијским и правним пословима, а по потреби и лица из других организационих јединица Наручиоца.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Запослени у свим организационим јединицама музеја, приликом израде плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику на обрасцу планиране потребе за наредну годину. Потребе се исказују тако што се у образац уносе одговарајући подаци : кратак и јасан опис предмета набавке; количине; техничке спецификације; процењена вредност, временски период у коме се

планира реализација и остале елементе од важности за набавку, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Организационе јединице музеја попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања у одређеном року.

Начин утврђивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

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

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и искуство у набавци конкретног предмета набавке.

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

Истраживање тржишта и начин документовања радњи приликом истраживања

Члан 9.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података и то путем: испитивања сопствених претходних искустава као и других наручилаца; истраживања потенцијалних понуђача на интернету, телефоном, путем публикација, доступних база података и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тим за планирање набавки може да тражи 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.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и испоруке, као и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама.

Уз записник из става 4. овог члана прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту и другим наручиоцима, записници и др.)

Одређивање предмета набавки

Члан 10.

Тим за планирање врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са расположивим финансијским средствима, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси одговарајуће податке за сваки предмет јавне набавке.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

Након усклађивања са нацртом буџета за планску годину, лица ангажованог на пословима јавних набавки израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање и усвајање директору.

Доношење плана набавки

Члан 12.

Директор доноси план јавних набавки.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 14.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање јавне набавку

Члан 17.

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

Захтев за набавку израђује лице ангажовано на пословима јавних набавки у циљу благовременог покретања поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на одобравање директору.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, опис, количину и процењену вредност добара, радова или услуга као и све остале релевантне чињенице за набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку

Члан 18.

На основу одобреног захтева, лице ангажовано на пословима јавних набавки, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се лице за спровођење поступка или чланови комисије и њихови заменици.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог 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 које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше

стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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 ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у

позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Сукоб интереса

Члан 26.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе

обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити: одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума или одлука о обустави поступка.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од 2 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који, потписује директор.

Истовремено са потписивањем уговора, директор по потреби доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно 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 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 закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, 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 лице ангажовано на пословима јавних набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Директор одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци из реда запослених у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Музеју.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 35.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 36.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној.

Члан 37.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше директор и Одељење за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 38.

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 39.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и у сарадњи са правном службом припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 40.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор (даље: лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 41.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

Члан 42.

Директор ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др, доставља директору.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка или комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца и у свему поступа у складу са Законом.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 46.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровode се у складу са чланом 75. Закона.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 48.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спровode се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у

складу са објективним потребама наручиоца., да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације.

Планирање набавки

Члан 49.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

План набавки на које се закон не примењује, садржи следеће елемент:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне доноси директор.

Истраживање тржишта и начин документовања радњи приликом истраживања

Члан 50.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи предлагач, тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Комисија или лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и испоруке, као и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама.

Уз записник из става 3. овог члана прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту и другим наручиоцима, записници и др.)

Спровођење поступка

Члан 51.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за покретање набавке, у складу са донетим Планом набавки на које се закон не примењује.

Члан 52.

На основу одобреног захтева, одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор.

Одлука садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, критеријум за доделу уговора, роковима за извршење, најмање 3 привредна субјекта којима се упућује позив за подношење понуда, кад год је то могуће имајући у виду предмет набавке, и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 53.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друга акта у поступку набавке;
- отвори, прегледа понуде, изврши стручну оцену понуда и предложи најповољнијег понуђача;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 54.

Лице задужено за спровођење поступка набавке односно комисија за набавку, припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке као што су: техничке спецификације, количине, процењена вредност, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и начин њиховог доказивања, критеријум за доделу уговора, начин, место и рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, поштом или електронским путем, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Члан 55.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Све понуде независно од начина подношења, непосредно, путем поште или електронским средствима, евидентира лице задужено за спровођење поступка.

Члан 56.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

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.

Члан 57.

Лице које спроводи поступак односно комисија за набавку, након отварања понуда, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Лице које спроводи поступак односно комисија за набавку, приступа стручној оцени понуда о испуњености постављених критеријума и услова за доделу уговора и сачињавају записник о спроведеном поступку, који садржи све елементе неопходне за доношење оцене.

Члан 58.

Директор, на основу записника о спроведеном поступку, доноси одлуку о додди уговора или наруџбенице или одлуку о обустави поступка којом окончава поступак набавке.

Члан 59.

Лице које спроводи поступак односно комисија за набавку, сачињава предлог уговора или наруџбенице, а исти мора одговарати моделу ако је био део позива за подношење понуда.

Уговор или наруџбеницу потписује директор.

Истовремено са потписивањем уговора, директор по потреби именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор или наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Члан 60.

За набавку добара, услуга или радова чија појединачна вредност не прелази 150.000 динара без ПДВ-а, није неопходно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта, као што је то случај у складу са чланом 54. став 2. овог правилника.

Набавка добара, услуга или радова без позивања најмање 3 (три) привредна субјекта, може се спроводити нарочито у случајевима када због хитности није могуће спровести поступак набавке у складу са чланом 54. став 2. овог правилника, а у циљу спречавања могућег настанка штете или угрожавања основне делатности обезбеђивања континуитета рада, заштите културних добара, безбедности запослених и посетилаца, као и очувања имовине Музеја.

Под хитношћу, у смислу става 2. овог члана, подразумевају се ситуације када потреба за набавком настане као последица изненадних кварова, хаварија, оштећења, ванредних околности, као и потребе за хитном заштитом културних добара, музејске грађе, депоа, изложбених простора и техничке инфраструктуре.

Набавка добара, услуга или радова без позивања најмање 3 (три) привредна субјекта, може се спроводити и у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија је тржишна вредност опште доступна, посебно када су у питању услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), где постоји недостатак привредних субјеката за извршење предметне набавке и чија појединачна вредност не прелази 150.000 динара без ПДВ-а.

Осим набавки предвиђених у ст. 2. и 4. овог члана, наручилац може спровести набавку добара, услуга или радова чија појединачна вредност не прелази 150.000 динара без ПДВ-а, без позивања најмање 3 (три) привредна субјекта и у другим случајевима који су предвиђени у Прилогу 1, који представља саставни део овог правилника.

Процењену вредност набавке и разлог оправданост спровођења набавке из ст. 2, 4. и 5. овог члана, писмено констатује надлежна организациона јединица Музеја, у складу са својим делокругом рада, и то нарочито: Техничка служба, Служба безбедности, ИТ подршка, Сектор за заштиту и конзервацију, Сектор за изложбе, Административна служба или друга надлежна организациона јединица.

Избор добављача добара, пружаоца услуга или извођача радова у набавкама предвиђеним ст. 2, 4. и 5. овог члана врши се на основу његове доступности, способности да без одлагања поступи и разумности цене у датим околностима, без спровођења истраживања тржишта и прибављања више понуда, имајући у виду хитност и специфичности музејске делатности.

Плаћање за набавке предвиђених ст. 2, 4. и 5. овог члана врши се на основу рачуна-отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна, под условом да садрже битне елементе уговора (количина, цена, рок извршења, начин плаћања и др.), у складу са важећим важећим прописима и Финансијским планом Историјског музеја Србије.

Све набавке предвиђене ст. 2, 4. и 5. овог члана подлежу накнадној евиденцији, интерној финансијској контроли и документовању у складу са прописима о финансијском пословању.

Укупна вредност свих набавки из овог члана не може прећи износ од 500.000 динара без ПДВ-а на годишњем нивоу.

Члан 61.

Лица ангажовано на пословима јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона. Наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона, у року од 30 дана од дана закључења уговора/наруџбенице, а подаци о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року од 10 дана од дана измене.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број: 4/1 од 14.02.2025. године.

Број: 4/3
Датум: 01.07.2026.



Историјски музеј Србије

ПРИЛОГ 1**Набавке добара, услуга или радова из члана 60. став 5. Правилника**

Вредносни лимит (без ПДВ-а)	Добро / услуге	Надлежна организациона јединица
До 150.000 дин	Сијалице, осигурачи, каблови, прекидачи	Техничка служба
	Водоводни делови (вентил, водокотлић, сифони)	Техничка служба
	Браве, кључеви, браварске услуге	Служба безбедности
	Тонери, тастатуре, мишеви, каблови	ИТ подршка
	ПВЦ фолије, платна за прекривање експоната	Сектор за заштиту и конзервацију
	Хитни водоинсталатерски и електро радови	Техничка служба
	Поправка грејних тела	Техничка служба
	Хитни ИТ сервиси (HDD/SSD, напајања)	ИТ подршка
	Стакларске и столарске услуге	Техничка служба / Сектор за изложбе
	Материјал за стабилизацију микроклиме	Сектор за заштиту и конзервацију
	Санација хаварија (поплава, струја)	Техничка служба
	Противпожарне интервенције и опрема	Служба безбедности
	Алармни и видео-системи – хитне интервенције	Служба безбедности
	Хитне конзерваторске интервенције мањег обима	Сектор за заштиту и конзервацију
	Хитна заштита експоната у ванредним условима	Сектор за заштиту и конзервацију