



Број: 03-588
Датум: 07.09.2020.

МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ
MUSEUM OF VOJVODINA

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), директор Музеја Војводине дана 07.09.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У МУЗЕЈУ ВОЈВОДИНЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Музеја Војводине.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;
- 2) *набавка која је изузета од примене Закона* је набавка на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 3) *послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- 4) *план набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- 5) *привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 6) *понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
- 7) *кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације
- 8) *добављач или уговарач* је понуђач који је изабран од стране наручиоца (изабрани понуђач) и којем је уговор додељен односно то је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) *документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, описну документацију и конкурсну документацију;
- 10) *конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 11) *„писан” или „у писаној форми”* је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 12) *електронско средство* је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 13) *општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 3.

План набавки састоји се од годишњег плана јавних набавки и годишњег плана набавки на које се закон не примењује.

Годишњи план јавних набавки се састоји од свих набавки на које се закон примењује.

Годишњи план набавки на које се закон не примењује се састоји од набавки које су законом дефинисане као општа и посебна изузећа и набавки на које се закон не примењује јер је њихова процењена вредност испод прагова дефинисаних законом (прагови до којих се закон не примењује).

План набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом којим је регулисан план јавних набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом Музеја Војводине.

План набавки доноси директор Музеја Војводине након усвајања финансијског плана за текућу годину.

Садржина, начин израде и објављивање плана јавних набавки као и измене плана прописани су Законом.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Музеја Војводине и у складу са циљевима који су дефинисани у релевантним документима (програмима, плановима...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Музеја Војводине
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, квалитет, поузданост, неопходне количине и стање на тржишту (*цена и остали услови набавке*);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта, сервиса и унапређења постојеће опреме и сл;
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План набавки усвојио.

Члан 6.

Послове планирања обављају директор Музеја Војводине, секретар и шеф рачуноводства, а по потреби и друга лица из организационих јединица Музеја, по основу налога директора.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности предмета набавке

Члан 8.

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 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

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

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроведе позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме 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 провредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 10.

Шеф рачуноводства, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог Музеја.

Секретар одређује врсту поступка, за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Шеф рачуноводства и Секретар обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Спрам предмета набавке и потреба Музеја одређује се период на који се уговор јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка набавки одређује директор Музеја у сарадњи са општим одељењем и одељењем рачуноводства, у складу са претходно дефинисаним оквирним временима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава која су неопходна за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, приликом планирања одређује се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости спровођења повремене заједничке јавне набавке

Члан 14.

Узимајући у обзир резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Музеја, преоцењује се да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке (спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца).

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

План јавних набавки за текућу годину доноси одговорно лице – директор Музеја, на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки одговорно лице- директор Музеја доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у складу са Законом.

Члан 16.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене и допуне плана јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности. 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.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 18.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се у случајевима који се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у складу са законом (коришћење електронских средстава захтева посебне алате, специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцу, оригинална документа која не могу да се доставе електронским путем, достављање узорака, макета и сл.), одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем, ако се та комуникације не односи на битне елементе поступка јавне набавке и под условом да је њена садржина у одговарајућој мери документована сачињавањем службених белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке у складу са претходним ставом су документација о набавци, пријаве и понуде.

Члан 19.

Подошење понуда, пријава, планова, пројеката, захтева за заштиту права и сваке друге документације у складу са законом, обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Изузетно од правила из става 1. овог члана, делови понуде који не могу бити поднети електронским путем у смислу члана 45. става 3. Закона, подносе се путем поште, курирске службе или непосредном предајом на писарницу наручиоца.

Преко писарнице се врши пријем, кретање и достављање делова понуде, који у складу са ставом 2. овог члана не могу бити поднешени електронским средствима путем Портала јавних набавки.

У писарници делови понуде у складу са претходним ставом, прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљени делови понуде заводе се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је део понуде примљен и под датумом под којим је примљена.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Уколико је део понуде достављен непосредно запослени у писарници задужен за пријем писмена предаје понуђачу потврду пријема понуде.

Примљени делови понуде се чувају у писарници у затвореним ковертама до отварања понуда када их писарница предаје комисији за јавну набавку, уз забележбу пријема коју потписује лице које је извршило пријем.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је секретару, која о овоме одмах обавештава чланове комисије за јавну набавку или лице које је овлашћено да спроведе јавну набавку.

Члан 20.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Целокупна комуникација унутар наручиоца која се тиче јавних набавки врши се у писаној форми.

Комуникација путем електронске поште унутар наручиоца се врши коришћењем службеног налога електронске поште (пословни имејл).

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице - директор, или лице кога он овласти.

ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице - директор.

Изузетно од става 1. овог члана, када у складу са праговима из члана 27. став 1. Закона покреће поступак наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор.

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

Члан 23.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Чланови комисије за јавну набавку и заменици чланова именују се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из члана 21. став 3. овог правилника, могу бити лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Члан 24.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Музеја Војводине.

У складу са одредбама овог члана се поступа и уколико поступак јавне набавке, уместо комисије за јавну набавку, спроводи лице које директор овластио за спровођење јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити одобрена од стране чланова комисије, односно на текст конкурсне документације чланови комисије морају дати сагласност, најкасније до дана слања на објављивање конкурсне документације.

Одобрење односно сагласност на текст конкурсне документације чланови комисије дају електронским путем (путем имејла) или стављањем потписа на сам текст конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 26.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које је именовано да спроведе поступак јавне набавке.

Изузетно од става 1. овог члана, додатне информације или појашњења може самостално сачинити и члан комисије који поседује стручно знање из области који је предмет додатне информације или појашњења.

У случају измена или допуна документације о набавци и додатних информација или појашњења, комисија (односно именовано лице за спровођење јавне набавке), је дужна да поступи у свему у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар (односно шаље акте на објављивање) за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког

поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА

Отварање понуда

Члан 28.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, односно у складу са законом и правилником о поступку отварања понуда, на месту и у времену који су наведени у Јавном позиву.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случајевима предвиђеним законом и подзаконским актом о отварању понуда када је јавност искључена.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку односно лице које је именовано да спроведе поступак јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то према редоследу приспећа понуда.

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом и условима и захтевима из документације о набавци, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије који је лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона о јавним набавкама („Сл.Гласник 91/19“) је одговорно за преглед и оцену достављених доказа који се тичу критеријума за квалитативни избор привредних субјеката (основа за искључење и критеријума за избор привредних

субјеката) осим уколико испитивање критеријума за избор привредних субјеката (испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет) захтева стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан Комисије који поседује стручно образовање, односно стручно знање из области из које је предмет јавне набавке је одговорно за преглед и оцену техничких спецификација и документације, достављених узорак, и испитивање критеријума за избор привредних субјеката и примену критеријума за доделу уговора чије испитивање, односно примена захтева стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 30.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу – директору или лицу кога он овласти на потпис.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, сем одлуке о искључењу кандидата која се доноси као посебна одлука за сваког појединачног кандидата који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог, и као таква шаље се сваком појединачном кандидату посебно.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, односно подацима које је изабрани понуђач навео у понуди.

Предлог уговора потписује одговорно лице наручиоца, или друго овлашћено лице.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, уговори се предају организационој јединици задуженој за слање поште, која доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Секретар по пријему потписаног уговора о јавној набавци, један примерак доставља служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету.

Уговор о јавној набавци може бити закључен у електронској форми у складу са Законом.

Члан 32.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 33.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца - директор и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке. Секретар и Комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама, које се уносе у одлуку о спровођењу поступка набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, као и основе за искључење привредног субјекта из члана 112. Закона.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија и одговорна је за исте, Које су одређене на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући што ширем кругу понуђача да поднесу понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсnoj документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално, или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и секретар.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора, рокове и доказе на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и

подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима, посебно водећи рачуна о начелу пропорционалности.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке наручилац може да упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку и то за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара и набавку добара и услуга чија је процењена вредности нижа од 10.000.000,00 динара.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив за преговарање се упућује у писаној форми, најмање једном привредном субјекту који обавља делатност која је предмет јавне набавке и који је према сазнањима наручиоца способан да изврше набавку, а ако је могуће и већем броју привредних субјеката.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Понуђач као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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 су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих привредних субјеката, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува, у просторијама наручиоца у складу са правилима канвежцелариског пословања и закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом, до момента достављања документације надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 36.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Секретар за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама

Члан 37.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обустави или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са претходним ставом на Порталу јавних набавки.

Секретар је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Секретар је дужан да прикупља и евидентира податке о набавкама које су изузете од примене закона (општа и посебна изузећа у складу са законом) као и набавкама из члана 27. Закона, односно набавкама на које се закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Секретар је дужан да прикупљене и евидентирани податке из претходног става објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31-ог јануара текуће године за претходну годину, у свему према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Секретар и служба рачуноводства воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача односно уговарача, у писаној форми.

Након завршеног поступка јавне набавке или коначности одлуке о обустави поступка, секретар сву документацију доставља одељењу за архивирање.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 38.

У случају набавки на које се закон не примењује, Музеј Војводине је дужан да поступа у складу са начелима економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка, једнакости понуђача, пропорционалности, примерено предмету појединачне набавке.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 39.

Набавку на коју се закон не примењује спроводи секретар Музеја Војводине, или друго лице које директор овласти (у даљем тексту: лице задужено за набавку)

Шеф рачуноводства својим потписом одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Одговорно лице - директор Музеја својим потписом одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује даје налог за спровођење набавке на коју се закон не примењује.

Члан 40.

Лице задужено за набавку 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.

Члан 41.

Лице задужено за набавку истражује тржиште предмета набавке тако што прво утврђује потенцијалне понуђаче истраживањем путем интернета, специјализованих огласа, испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници...), на други погодан начин, имајући у виду предмет набавке.

Након утврђивања потенцијалних понуђача, лице задужено за набавку истражује тржиште тако што понуђачима доставља путем електронске поште или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице задужено за набавку контактира најмање три потенцијална понуђача.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Након сагледавања достављених понуда секретар или лице задужено за набавку сачињава одлуку којом се додељује уговор најповољнијем понуђачу. Секретар одлуку о додели уговора доставља директору на потпис, а сву пратећу документацију доставља директору на увид. Након потписивања одлуке о додели уговора, секретар израђује уговор и доставља директору на потпис.

Потписан, оверен печатом и евидентиран у деловоднику, уговор се доставља другој уговорној страни на потпис.

Након што друга уговорна страна врати потписане, евидентирани и оверене примерке уговора који припадају Музеју, примерак уговора се доставља организационој јединици задуженој за послове рачуноводства, а један примерак се истовремено са свом пратећом документацијом одлаже у архиву.

Члан 42.

Уколико се ради о набавци чија је појединачна вредност испод износа од 200.000,00 динара на годишњем нивоу, без урачунатог пореза на додатну вредност, набавка ће се реализовати директним прихватањем предрачуна/профактуре или уговора у зависности од предмета набавке.

Поступак набавке предрачуном/профактуром спроводи се на начин који осигурава поштовање начела јавних набавки, начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације, транспарентности поступка, једнакости понуђача и пропорционалности.

НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 43.

Планирање и спровођење набавки друштвених и других посебних услуга врши се у складу са Законом, а нарочито у складу са чланом 27., 75. и 76. Закона, као и у складу са овим правилником.

Планирање и спровођење друштвених и других посебних услуга чија процењена вредност не прелази износ утврђених прагова, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3, спроводи се у складу са овим правилником на начин који је прописан за набавке на које се закон не примењује.

У случају набавки из претходног става, Наручилац примењује начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Планирање и спровођење друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од износа утврђених прагова, у складу са чланом 27. став 1 тачка 3 закона, спроводи се у складу са овим правилником на начин који је прописан за јавне набавке, односно набавке које у складу са Законом подлежу његовој примени.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге из претходног става, поштује начела јавних набавки, нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац за јавне набавке услуга из става 4. овог члана примењује правила отвореног поступка, рестриктивног поступка, конкурентног поступка са преговарањем или преговарачког поступка без објављивања јавног позива, изузев ако Законом није другачије одређено (члан 75. и 76. Закона).

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Комисија за јавну набавку или лице за спровођење јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Општем одељењу Музеја које је подговором да прати извршење уговора;
- Одељењу рачуноводства у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија;
- Одељењу које је корисник испоручених добра, пружених услуга или изведених радова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем (пошта, електронска пошта и сл.).

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен ставом 1. овог члана, лице које врши комуникацију је дужно да сачини записник, белешку или на други начин евидентира предузете радње.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши одговорно лице организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) или друго овлашћено лице које је задужено за праћење извршења конкретног уговора.

Лице овлашћено за комуникацију одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Одређивање лица задужено за праћење извршења уговора, или вршење појединих радњи у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци може се извршити и навођењем лица у уговору, чиме се сматра да је лице именовано писаним налогом.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 47.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 48.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни/технички пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- зависно од предмета набавке и уговореног начина пријема, записник о квалитативном/техничком пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Зависно од предмета набавке, квантитативни пријем предмета набавке се може извршити и назнаком о пријему на другим документима, примерено предмету набавке (отпремница, улазни рачун), које може у случајевима пријема добара оверити и запослени задужен за пријем добара у магацину, у ком случају ово лице одговара за квантитативни пријем добара.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/и не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном/техничком пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, односно службену белешку, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Општем одељењу.

Секретар Музеја доставља другој уговорној страни рекламациони записник, односно службену белешку и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се одељењу рачуноводства Музеја.

Одељење рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује одговорно лице организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Одељења рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење рачуноводства рачун исплаћује.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одељење рачуноводства, о томе без одлагања обавештава директора Музеја, уз достављање потребних образложења и доказа.

Комисија за јавне набавке у сарадњи са секретаром Музеја проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица, односно овлашћена лица у складу са актима Музеја Војводине.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

Наручилац може да током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама закона којим су регулисане измене уговора, извршити измену уговора без спровођења поступка јавне набавке.

Секретар Музеја у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, секретар овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Комисија за јавну набавку проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар сачињава предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар Музеја је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора, у случају измена уговора за које је у складу са законом Наручилац дужан да објави обавештење (у случају измена уговора из члана 157. и 158. закона), и то у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 54.

Одељење Музеја на које се односи набавка у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава секретара, а он другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, Комисија за јавну набавку и секретар проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава одељење рачуноводства, које реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 55.

Опште одељењеу праћењу извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора о јавној набавци, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у току године организациона јединица из става 1. овог члана доставља директору Музеја најкасније до 15. јануара текуће за претходну годину.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Музеј Војводине ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу општи и правни послови.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу спроводи директор или лице из реда запослених које одреди директор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Акта која ближе уређују питања која су предмет овог правилника остају на снази и сходно се примењују уколико нису у супротности са овим правилником.

Члан 59.

Даном ступања снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Музеју Војводине број 03-270 од 12.03.2019. године.



Директор

Др Тијана Станковић Пештерац

Handwritten signature of Dr. Tijana Stanković Pešterac