

Етнографски музеј у Београду  
Студентски трг 13, Београд  
Број: 160/1  
16.06.2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон) и члана 76. став 1. Статута Етнографског музеја у Београду, број 612/1 од 22.11.2016. године, Управни одбор Етнографског музеја у Београду, на седници одржаној дана 16.06.2021. године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и прађења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Етнографском музеју у Београду (у даљем тексту: Музеј).

#### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим запосленима у Музеју који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора и дужни су да се упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником и да поступају на начин прописан овим правилником.

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 3.**

Циљ овог Правилника је да се приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и прађење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

Ови циљеви правилника примењују се и на набавке на које се Закон не примењује.

#### **Начин планирања**

##### **Члан 4.**

Музеј је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом и податке који се захтевају за објављивање на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Музеј је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се Закон не примењује.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набавке добара, услуга или радова су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм рада, усвојене стратегије и акциони планови и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Музеја;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набављања);
- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 6.**

Послове планирања набавки за Музеј обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине запослена лица у Одељењу за финансије, секретар и начелници одељења.

Приликом планирања набавки Музеј може ангажовати стручна лица која нису запослена у Музеју за потребе израде техничких спецификација, ако нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области предмета набавке.

Радам тима за планирање координира директор Музеја.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 7.**

Поступак планирања за наредну годину почиње у текућој години, паралелно са израдом Програма рада и Финансијског плана Музеја за наредну буџетску годину.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање.

Тим за планирање позива све кориснике набавки да доставе податке о потребама набављања за наредну годину.

Корисници набавке утврђују и исказују потребе и достављају тиму за планирање податке о исказаним потребама (подаци о предмету набављања, количинама, вредностима и сл.) као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба и другим

подацима који су тиму за планирање неопходни да би утврдио стварне потребе за предметима набављања.

На основу извршених провера оправданости потреба набављања, а у сарадњи са корисницима набавки који су исказали потребе за набављањима, тим за планирање утврђује стварне потребе за предметима набављања и укупне спецификације за сваки појединачни предмет набавке.

### **Правила и начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

#### **Члан 8.**

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућност да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

### **Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација**

#### **Члан 9.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Тим за планирање одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, водећи рачуна да не дође до поделе предмета набавки на више набавки, а које ће довести до тога да се избегне примена Закона.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 10.**

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Музеј, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Тим за планирање одређује процењену вредност јавне набавке за сваки предмет јавне набавке.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

#### **Члан 11.**

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 12.**

Тим за планирање у сарадњи са корисницима набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступка одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 14.**

Тим за планирање сачињава план јавних набавки, у складу са Законом, прописима којима је регулисана област јавних набавки и у складу са предлогом финансијског плана Музеја.

Тим за планирање сачињава списак набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о вредности и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју Музеј планира да реализује и који је у складу са предлогом финансијског плана Музеја.

Након усвајања финансијског плана Музеја, тим за планирање врши проверу потребе усаглашавања планова са усвојеним финансијским планом Музеја и уколико је потребно, на основу реда приоритета набавки, врши потребну корекцију плана ради усклађивања са усвојеним финансијским планом Музеја и сачињава план јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује које доставља одговорном лицу Музеја.

Одговорно лице Музеја доноси план јавних набавки за текућу годину и списак набавки на које се Закон не примењује за текућу годину, пре покретања првог поступка јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује у текућој години.

#### **Члан 15.**

Ангажовани сарадник - службеник за јавне набавке, који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, читава одлуку о доношењу плана јавних набавки, уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке и шаље га на објаву, у року од три радна дана од дана доношења плана јавних набавки.

#### **Члан 16.**

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује, када су испуњени услови прописани Законом и овим правилником.

## **Праћење извршења плана јавних набавки**

### **Члан 17.**

Сви учесници у планирању дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (нпр. колико је набавки покренуто у односу на број планираних набавки, које су то набавке и сл.).

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 18.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Музеја на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Музеја и благовременог задовољавања потреба;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 19.**

Музеј и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Музеј је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и одговоран је за истинитост и тачност података.

### **Члан 20.**

Секретар Музеја врши пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу са распоредом радног времена, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се ставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико секретар Музеја утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуде чува секретар Музеја, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени Музеја који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 21.**

Електронска пошта се доставља на 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.

#### **Захтев за спровођење поступка јавне набавке**

##### **Члан 22.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку, парафира шеф рачуноводства чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану Музеја за спровођење конкретне јавне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Музеја.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, специфичности и напомене од значаја за конкретну јавну набавку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се секретару Музеја.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у примереном року који одреди секретар Музеја.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке секретар Музеја поступа по поднетом захтеву, у сарадањи са ангажованим сарадником – службеником за јавне набавке.

#### **Покретање поступка јавне набавке и начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке**

##### **Члан 23.**

На основу одобреног и потписаног захтева, секретар Музеја без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, коју доставља одговорном лицу Музеја на сагласност и потписивање.

Одговорно лице Музеја доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Секретар Музеја одлуку из претходног става доставља подносиоцу захтева и комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, најкасније наредног радног дана од дана доношења одлуке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

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

##### **Члан 24.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, Музеј није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које одговорно лице Музеја именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија, која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде секретар Музеја или ангажовани сарадник - службеник за јавне набавке.

Одлуком из става 1. овог члана именују се и заменици чланова комисије.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених у Музеју.

Ако Музеј нема запосленог који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Музеју.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке и о томе обавести одговорно лице Музеја, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса у смислу члана 50. Закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Задаци комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Задаци комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке су, пре свега, предузимање свих радњи у поступку. То подразумева припрему огласа о јавној набавци, достављање јавног позива на објаву Службеном гласнику РС када је то прописано Законом, припрему конкурсне документације, стручну оцену понуда и пријава, припрему извештаја о поступку јавне набавке, сву потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка и одговорна је за све радње у поступку.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије морају се сагласити са њеном садржином писаним путем или имејлом.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 27.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Ангаживани сарадник - службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, стара се о објављивању огласа и других аката о јавним набавкама за потребе комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину уређује Канцеларија за јавне набавке.

У складу са Законом, Музеј може да објави профил на својој интернет страници.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 29.**

Отварање понуда које се у поступку јавне набавке по правилу достављају електронским средствима путем Портала јавних набавки, врши се на начин прописан Законом и правилником којим се уређује поступак отварања понуда.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

На почетку поступка јавног отварања понуда први члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењену вредност јавне набавке и/или партије, врсту поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда, по правилу је јавно и спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, осим у случајевима предвиђеним правилником којим се уређује поступак отварања понуда, када се тај записник ставља на располагање само наручиоцу – чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Члан 30.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки (узорци, средства обезбеђења и сл.), већ их понуђач подноси путем поште, курирске службе или непосредно – јавно отварање дела понуда, у складу са правилником којим се уређује поступак отварања понуда, спроводи се на начин утврђен одредбама овог члана.

Први члан комисије за јавну набавку у поступку јавног отварања дела понуда, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, утврђује број и благовременост приспелих делова понуда и њихов редослед приспећа, а затим да ли се на ковертама или кутијама види на коју се набавку део понуде односи.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, отвара делове понуда према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема дела понуде, број под којим је део понуде заведен, имена и адресе понуђача који су те делове понуда поднели. При отварању дела понуда, утврђује се да ли део понуде садржи све захтеване елементе.

Након отварања понуда и утврђивања садржине дела понуда, а пре завршетка поступка јавног отварања, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, уноси податке о делу понуде у посебан документ (допуну записника или службену белешку) и позива присутне овлашћене представнике понуђача да утврде да ли су достављени сви захтевани делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда, што се такође констатује у том посебном документу. Посебан документ штампа се у једном примерку и потписују га присутни чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и овлашћени представници понуђача.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да у току поступка отварања делова понуда обезбеде чување поверљивих података из понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на отварање понуда и пријава које се не достављају путем Портала јавних набавки у складу са Законом.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 31.**

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.



## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 32.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Музеја на сагласност и потписивање.

Ангажовани сарадник - службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, а примерак штампане одлуке секретар Музеја одлаже у архиву за јавне набавке.

## **Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума**

### **Члан 33.**

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 одбачен или одбијен, секретар Музеја сачињава предлог уговора/оквирног споразума, који мора одговорати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Секретар Музеја је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 34.**

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у координацији са одговорним лицем Музеја, предузимају све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку, односно Музеј може затражити стручну помоћ и од других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање за јавну набавку.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 35.**

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су одговорно лице Музеја, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са Законом и актима Музеја.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар Музеја, ангажовани сарадник - службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке (оглас о јавној набавци, конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке о поступку и акте у вези са заштитом права).

Тим за планирање и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, услуга и радова одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у сарадњи са секретаром Музеја.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорни су одговорно лице Музеја и секретар Музеја.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши лице овлашћено од стране одговорног лица Музеја.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежни су Одељење за финансије и секретар Музеја.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 36.**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да у писаној форми упуте позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилу у делу планирања.

### **Начин поступања у циљу заштите података**

#### **Члан 37.**

Подаци који настану у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, припреми документације о набавци или појединих њених делова, или у фази стручне оцене понуда, а чијим би се одавањем привредном субјекту пре званичног објављивања тај привредни субјекат довео у повољнији положај у односу на друге привредне субјекте – представљају пословну тајну до њиховог званичног објављивања и штите се у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне.

Запосленима који учествују у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да другим запосленима или трећим лицима саопштавају било које званичне или незваничне податке у вези с јавном набавком, а посебно податке из става 1. овог члана, осим ако је то потребно за поступак планирања или за испуњење обавеза Музеја као наручиоца током спровођења јавне набавке.

Сви запослени су дужни да чувају податке из овог члана, без обзира на начин на који су за њих сазнали.

Сви запослени су дужни да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне као такве означио или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући и техничке или пословне тајне, али не ограничавајући се на њих;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки – до отварања пријава, односно понуда.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 38.**

Музеј може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са Законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Музеју, а Музеј за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

## **Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције**

### **Члан 39.**

Музеј је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Музеј је дужан да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

## **Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 40.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно члану 11. до 15. Закона, Музеј је дужан да поступа у складу са начелима из Закона, а на начин одређен Законом.

### **Члан 41.**

Набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, спровode се на следећи начин:

- 1) За набавке чија процењена вредност није већа од 50.000 динара испитивање тржишта, односно конкуренција се обезбеђује путем телефона или на интернет страницама привредних субјеката; у поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене,
- 2) За набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, подносилац захтева за спровођење поступка набавке обезбеђује конкуренцију позивањем три привредна субјекта, за које има сазнања да су способни да изврше набавку, да поднесу понуде,
- 3) За набавке чија је процењена вредност већа од 500.000 динара:
  - подносилац захтева сачињава захтев за покретање набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив и врсту предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.
  - Захтев парафира шеф рачуноводства чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану Музеја за спровођење конкретне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Музеја.
  - На основу одобреног и потписаног захтева, одговорно лице Музеја доноси одлуку о спровођењу поступка набавке.
  - Лице које одреди одговорно лице Музеја, сачињава позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са документацијом за набавку добара/услуга/радова уколико Музеј процени да је иста потребна за

спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Музеја способна да изврше набавку.

- Позив за подношење понуде, образац понуде, односно документација за набавку добара/услуга/радова садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.
- Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем тзв „закључавањем понуда“ или непосредно на адресу Музеја.
- Након отварања понуда, Музеј може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, тако што ће поштовати начело једнакости понуђача, с тим да не се мења предмет набавке.
- Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.
- Лице које спроводи поступак набавке сачињава извештај о спроведеном поступку набавке.
- Музеј по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### **Члан 42.**

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона сходно члану 11. до 15. и сходно члану 75. (друштвене и друге посебне услуге) Закона, а чија је процењена вредност испод 5.000.000,00 динара, Музеј поступа у складу са чланом 41. став 1. тачка 3).

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона сходно члану 11. до 15. и члану 75. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа за изузеће садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев парафира шеф рачуноводства чиме потврђује да постоје средства у финансијском плану Музеја за спровођење конкретне набавке, а одобрава и потписује одговорно лице Музеја.

На основу одобреног и потписаног захтева, одговорно лице Музеја доноси одлуку о спровођењу поступка набавке.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава и објављује позив за подношење понуда и документацију за набавку добара/услуга/радова, на интернет страници Музеја, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Музеј без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Документација за набавку добара/услуга/радова садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и документацију за набавку добара/услуга/радова, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Музеј може и да упутити на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и документацији за набавку добара/услуга/радова, електронским путем тзв. „закључавањем понуда“ или непосредно на адресу Музеја.

Након јавног отварања понуда, Музеј може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, тако што ће поштовати начело једнакости понуђача, с тим да не се мења предмет набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, а одговорно лице Музеја доноси одлуку о додели уговора.

У складу са чланом 109. став 5. Закона Музеј може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровела на основу одредби члана 11-15. Закона.

#### **Члан 43.**

Ангажовани сарадник - службеник за јавне набавке који има улогу администратора на Порталу јавних набавки, дужан је да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, збирно објави на Порталу јавних набавки податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

#### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 44.**

Секретар Музеја непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља Одељењу за финансије, које прати извршење уговора у вези са плаћањем добара/услуга/радова.

#### **Правила комуникације са другом уговорном страном**

##### **Члан 45.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши секретар Музеја.

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

##### **Члан 46.**

Одговорно лице Музеја решењем именује лице/а које/а ће вршити пријем добара, услуга и радова и вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице Музеја.

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

##### **Члан 47.**

Лице/комисија за пријем добара, услуга и радова проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним,
- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из набавки услуга.

#### **Документи о извршеном пријему добара, услуга или радова**

##### **Члан 48.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ о пријему добара, услуга или радова се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Документ о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Музеја, као уговорне стране.

#### **Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора**

##### **Члан 49.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава документ о пријему, већ лица за пријем сачињавају и потписују рекламациони записник, у којем се наводи у чему извршење није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Лица за пријем имају могућност пријема делимичне испоруке/извршења, под условом да овај део испоруке/извршења одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком/извршењем.

Документ о пријему добара, услуга или радова, лица за пријем потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

#### **Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења**

##### **Члан 50.**

Секретар Музеја се стара о роковима достављања средстава финансијског обезбеђења одређених уговором и доставља их Одељењу за финансије.

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава обезбеђења и благовремено обавештава секретара Музеја о потреби обезбеђивања нових средстава обезбеђења у складу са ставом 1. овог члана ако постојећим средствима обезбеђења истиче рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

#### **Правила поступања у вези са реализацијом уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 51.**

Када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, лица задужена за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештавају секретара Музеја, уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар Музеја проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени, о томе обавештава Одељење за финансије, која та средства реализује у складу с прописима.

Одељење за финансије је дужно да, одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења, о томе обавести секретара Музеја и лица задужена за праћење извршења уговора, као и да им за то достави доказе.

#### **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

##### **Члан 52.**

Добра се стављају на располагање корисницима унутар Музеја у складу са општим актима и процедурама Музеја којима се уређује та област.

#### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

##### **Члан 53.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење извршења уговора о томе обавештавају секретара Музеја.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, достављају секретару Музеја.

Секретар Музеја проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и у свему поступа у складу са Законом.

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 54.**

Музеј омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 55.**

Даном почетка примене овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 1802 од 02.12.2015. године и измене и допуне, број 263/1 од 14.08.2019. године.

##### **Члан 65.**

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

др Биљана Ђорђевић  
председник Управног одбора

Објављено на огласној табли Етнографског музеја у Београду  
\_\_\_\_.06. 2021. године.