

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН  
БРОЈ: 949/2015  
ДАНА: 9.10.2015.  
ЗРЕЊАНИН

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЗРЕЊАНИН

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручнице („Службени гласник РС”, број 27/2015) Управни одбор Историјског архива Зрењанин дана 9.10.2015. године доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
о ближем уређивању поступка јавне набавке  
у Историјском архиву Зрењанин

*Предмет уређивања*

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Историјском архиву Зрењанин (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Историјског архива Зрењанин (у даљем тексту: Архив).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене предности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

*Основне одредбе*

Члан 2.

*Примена*

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и крајњим корисницима у Архиву које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.  
*Појмови*

Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Послови јавних набавки су:

1. планирање јавне набавке;
2. спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку;
3. израда конкурсне документације;
4. израда аката у поступку јавне набавке;
5. израда уговора о јавној набавци;
6. праћење извршења јавне набавке;
7. сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишни план набавки наручнича, који се састоји од плана јавних набавки, а може садржати и план набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручнича, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки је запослени коме је у опису послова у складу са Правилником у организацији и систематизацији радних места у Архиву да обавља послове јавних набавки.

Запослени који је задужен за послове рачуноводства и финансија је запослени коме је у опису послова у складу са Правилником у организацији и систематизацији радних места у Архиву да обавља послове везане рачуноводство и финансије.

Организациона јединица у чијем су делокругу општи и правни послови је организациона јединица у Архиву у оквиру које се у складу са Правилником у организацији и систематизацији радних места у Архиву обављају општи и правни послови.

#### Члан 4. Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Архива.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утириђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавака;
6. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### Начин планирања набавки

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у

планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки , а може и од плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси директор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прогнози, стандарди, годишњи програм рада и сл.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошка, колика је висина и каква је природа тих трошка 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. стање на залихама;
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошка одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризиди и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку*

#### Члан 8.

Запослени који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, осталим учесницима планирања набавки се доставља образац где се уносе резултати истраживања тржишта и где се исказују потребе за одређеним набавкама.

Послове координације поступка планирања по правилу обавља запослени задужен за послове јавних набавки, осим уколико директор посебном одлуку не одреди друго лице.

#### Члан 9.

Уз образац из члана 8. став 1. овог Правилника достављају се и инструкције за

његово попуњавање.

#### Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

#### Члан 11.

Носилац планирања врши проверу да ли су исказане потребе неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Након извршене провере из става 1. овог члана, носилац планирања обавештава организационе јединице, односно крајње кориснике о свим уоченим недостасима.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице, односно крајњи корисници врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 13.

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

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

### ***Правила и начин одређивања процене вредности набавке***

#### Члан 14.

Процена 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.

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

#### Члан 15.

Организационе јединице, односно крајњи корисници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранзије, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице, односно крајњи корисници испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних

- набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
  - 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
  - 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова*

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручника.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања објединjuje 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 17.

Организационе јединице, односно крајњи корисници одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важејшим прописима и реалним потребама наручника, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

*Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

Члан 19.

Организационе јединице, односно крајњи корисници као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

*Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручника.

## *Израда и доношење плана набавки*

### *Члан 21.*

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) носилац планирања израђује и доставља образце из члана 8. овог Правилника свим организационим јединицама, односно крајњим корисницима до 10. јануара текуће године;

2) организационе јединице, односно крајњи корисници утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице, односно крајњи корисници морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и обrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);

3) организационе јединице, односно крајњи корисници достављају носиоцу планирања попуњен образац из члана 8. овог Правилника најкасније до 15. јануара текуће године;

4) носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и обавештава организационе јединице, односно крајње кориснике о учинјеним грешкама и пропустима;

5) организационе јединице, односно крајњи корисници врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања у року три дана од дана обавештења о неопходним исправкама;

6) носилац планирања обједињује потребе из нивоу целог наручиоца;

7) носилац планирања доставља Нацрт плана набавки запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија, најкасније до 20. јануара текуће године, ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

8) запослени који је задужен за послове рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и најкасније до 23. јануара текуће године обавештава директора.

## *Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки*

### *Члан 22.*

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) до 25. јануара текуће године носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама, односно крајњим корисницима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

2) до 27. организационе јединице, односно крајњи корисници достављају предлог корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања.

3) до 29. јануара текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

### *Члан 23.*

Директор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

#### **Члан 24.**

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама, односно крајњим корисницима одмах након доношења.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### **Члан 25.**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

#### ***Циљеви поступка јавне набавке***

#### **Члан 26.**

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

1. целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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 понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

#### ***Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки***

#### **Члан 27.**

Достављање, пријем, кретање и свидетирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се канцеларији Секретаријата, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове из става 1. овог члана обавља запослени који је у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву овлашћен да извршава наведене послове.

#### **Члан 28.**

У канцеларији Секретаријата пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменени или допуни понуде, обавезно се

мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана 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 запосленом задуженом за послове јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у орману, односно фијоци која се може закључати тако да онемогућава приступ неовлашћеним лицима.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их овлашћени запослени предаје комисији за јавну набавку.

Запослени задужен за послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 29.

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 разлоги 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да запосленом овлашћеном за пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева и запослени као крајњи корисник јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручнице за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем су делокругу општи и правни послови, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, проценују

вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља објашњење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени задужен за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени задужен за послове јавних набавки је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учиньена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

#### *Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, запослени задужен за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се достављају директору на потпис.

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

#### Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручнове студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника

набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручника.

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

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

##### **Члан 36.**

Све организационе јединице и запослени дужни су да у оквиру своје надлежности односно описа послова пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица, односно запослени од кога 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, односно запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

##### **Члан 37.**

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

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

##### **Члан 38.**

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

## *Објављивање у поступку јавне набавке*

### *Члан 39.*

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који је задужен за послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## *Отварање понуда*

### *Члан 40.*

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

### *Члан 41.*

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због необичајено ниске цене, детаљно обrazloženje – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

## *Доношење одлуке у поступку*

### **Члан 42.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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 признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Одлуку о додели уговора се објављије на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Музеја у року од три дана од дана доношења.

### **Члан 43.**

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, запослени задужен за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака. Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, запослени задужен за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након што друга уговорна страна врати потписане примераке уговора, доставља се по један примерак за:

1. архиву;
2. запосленог задуженог за послове рачуноводства и финансија;
3. организациону јединицу, односно крајњег корисника који је поднео захтев за јавну набавку.

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

### **Члан 44.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

## *Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке*

### **Члан 45.**

Запослени задужен за послове јавних набавки координира радом комисија 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: директор, запослени задужен за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени задужен за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Запослени задужен за послове јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин називања, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној 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, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна зида, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени који је задужен за послове јавних набавки.

### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### *Члан 46.*

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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, а у случају набавке на коју се закон не примењује, најмање два лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Истовремено, у случају јавне набавке мале вредности објављује се позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Архива.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упуњује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 47.*

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у канцеларији секретаријата и запослени су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у канцеларији секретаријата до извршења уговора, након чега се архивира у складу са прописима о канцеларијском пословању.

## *Одређивање поверљивости*

### *Члан 48.*

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, 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 и вођења евидентије закључених уговора и добављача*

### *Члан 49.*

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

Радње евидентира Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се доставља служби надлежној организационој јединици надлежној за опште и правне послове, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова води свиденицу свих закључених уговора о јавним набавкама и свиденицу добављача, у електронској форми.

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

##### ***Правила за достављање уговора и потребне документације унутар парчиоца***

###### **Члан 50.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- 1) запосленом који је овлашћен за праћење извршења уговора;
- 2) запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија;
- 3) другим запосленима, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

##### ***Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора***

###### **Члан 51.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Директор одређује лице које је задужено за комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци в које је овлашћено да располаже добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно које је овлашћено за њихово управљање (у даљем тексту: запослени који је овлашћен за праћење извршења уговора о јавној набавци).

Комуникацију са из става 2. овог члана може само да врши запослени који је овлашћен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

###### **Члан 52.**

Директор, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно који ће вршити остале потребне радије у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Комисију из става 2. овог члана решењем именује директор.

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

### *Члан 53.*

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

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

## *Правила за потписивање документата о извршењу пријему добара, услуга или радова*

### *Члан 54.*

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара 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, узазни рачун и сл.) и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписују од стране лица 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.

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

### *Члан 55.*

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламирајући записник, у коме налази у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламирајући записник доставља организацијој јединици у чијем је делокругу обављање општих и правних послова.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање општих и правних послова доставља другој уговорној страни рекламирајући записник и даље поступа поводом рекламирања у вези са извршењем уговора.

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

## *Правила пријема и оверавања рачуна и других документата за плаћање*

### *Члан 56.*

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија, осим оних рачуна који су насловољени на лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени који је задужен за послове рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра 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 извршном увозу није комплетна, запослени који је задужен за послове рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом који је овлашћен за послове праћења извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на вредну, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди иенсправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги тог оспоравања и коју потписује лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени задужен за послове рачуноводства и финансија рачун обрађује и доставља га директору ради добијања одобрења за исплату.

Након добијања одобрења из става 6. овог члана запослени задужен за послове рачуноводства и финансија може извршити плаћање.

### *Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### *Члан 57.*

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице који је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава запосленог који задужен за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа;

Запослени који задужен за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог који је задужен за послове рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Запослени који је задужен за послове за послове рачуноводства и финансија:

1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог који је задужен за послове јавних набавки;

2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

### *Правила стављања добра на располагање корисницима унутар парчиоца*

#### *Члан 58.*

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог

средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, свидетирију се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

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

#### *Члан 59.*

Лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за измену уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог задуженог за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом који је задужен за послове јавних набавки.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки 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, запослени који је задужен за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о изменам уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

#### *Члан 60.*

Лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог који је задужен за послове јавних набавки.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленом који је задужен за послове рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### *Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

#### *Члан 61.*

Лице које је овлашћен за праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- 1) опис тока извршења уговора;
- 2) укупну реализовану вредност уговора;
- 3) уочене проблеме током извршења уговора;
- 4) евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организационајединица из става 1. овог члана доставља Организациојјединини у чијем је делокругу обављање општих и првних послова најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

*Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки*

Члан 62.

Наручилац ће омогућити континуирено стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

*Завршни одредби*

Члан 63.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 1098/2014 од 12.3.2014.

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Објављено:  
9. 10. 2015.

