



НАРОДНИ МУЗЕЈ ЧАЧАК / NATIONAL MUSEUM CASAK

---

32000 Чачак/Cacak, Цара Душана 1/Cara Dusana 1  
тел/phone: (032)222-169, факс/fax: 349-317

**194/2014**  
**13.3.2014.**

**УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**  
**НАРОДНИ МУЗЕЈ ЧАЧАК**

***ПРАВИЛНИК***  
***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

*[март]* 2014. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3.
II	Основне одредбе	3.
III	Начин планирања набавки	4.
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9.
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9.
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11.
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13.
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	14.
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15.
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15.
XI	Набавке на које се закон не примењује	16.
XII	Контрола јавних набавки	16.
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18.
XIV	Завршна одредба	21.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 49. став 1. алинеја 4. Статута Установе културе од националног значаја Народни музеј Чачак, Управни одбор на седници одржаној 13.3.2014. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Установи културе од националног значаја Народни музеј Чачак (у даљем тексту: Установа).

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 процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

Планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контрола јавних набавки у Установи се врше у складу са важећим законским прописима и овим Правилником.

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

**2)Набавка** која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, која је такође потребна за обављање делатности Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**3)Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**4)План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

**6)Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, 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.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 4.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма рада и финансијског плана Установе за наредну годину.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и 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 Установе.

### **Члан 5.**

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 годишњим програмом рада Установе;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Установе;

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 трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање на челу са лицем које је задужено за координацију поступка планирања.

Тим за планирање, поред директора и лица које је задужено за координацију поступка планирања, чине и други запослени из Установе, на основу писменог налога директора.

#### Члан 7.

Лице које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка планирања, заједно са тимом за планирање, доставља писмени захтев са инструкцијама за планирање, обрасце и табеле за пријављивање потреба, запосленима које одреди директор, а који ће бити задужени да утврде и искажу потребе за предметима набавке.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Правила и начин на који се одређује предмет набавки, техничке спецификације, процењена вредност и испитивање и истраживање тржишта су:

1) предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки,

2) 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,

3) испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке се врши тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућност на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

#### Члан 10.

Запослени достављају носиоцу планирања у писаној форми исказане потребе за наредну годину.

Запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, у року од 15 до 30 дана од дана достављања захтева од стране тима за планирање.

#### Члан 11.

Тим за планирање, превасходно носилац планирања и директор врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, у року од 7 до 15 дана од дана достављања свих потреба.

Тим врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и предлаже њихове исправке.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, запослени у року од 7 до 15 дана од дана пријема обавештења, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања и директора.

### Члан 13.

Носилац планирања заједно са тимом за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Установе.

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

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

### Члан 14.

По предлогу Носиоца планирања и запослених који су утврдили и исказали потребе за јавним набавкама, директор одређује периоде на који се уговори о јавним набавкама закључују, у складу са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### Члан 15.

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

### Члан 16.

Запослени који су истраживали тржиште, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

### Члан 17.

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

### Члан 18.

Носилац планирања заједно са тимом за планирање, након обједињавања свих потреба за јавним набавкама на нивоу Установе, доставља документ у писменој форми који садржи обједињене потребе за набавкама, лицима задуженим за контролу у року од 7 до 15 дана.

Лица задужена за контролу разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Установе, а пре свега са приоритетима и усвојеним циљевима и оцењује оправданост пријављених потреба у року од 7 до 15 дана.

Лица задужена за контролу могу од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Носилац планирања заједно са тимом за планирање врши усклађивања у складу са препорукама лица задужених за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Установе, у складу са Законом и подзаконским актом у року од 10 до 30 дана.

Носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом установе;

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана локалне самоуправе и обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања.

#### Члан 19.

Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору и лицима задуженим за контролу у року до датума доношења Одлуке о буџету локалне самоуправе.

#### Члан 20.

Управни одбор Установе доноси План набавки за текућу годину после доношења Одлуке о буџету града Чачка, односно финансијског плана Установе, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 21.

Лице које обавља послове јавних набавки, План набавки, у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Лице које обавља послове јавних набавки План набавки доставља и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и оснивачу.

#### Члан 22.

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

Измене и допуне плана набавки, Лице које обавља послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, доставља такође у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### Члан 23.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти



поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

#### Члан 24.

Лице које обавља послове јавних набавки сачињава Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке .

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду и усваја га и потписује директор.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 25.

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава

3) , односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

5) транспарентно трошење јавних средстава;

6) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) 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 26.

Достављање и пријем 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), врши се у канцеларији секретара Установе и преузима их лице које обавља послове јавних набавки.

Лице које обавља послове јавних набавки, примљену пошту, везану за јавне набавке, заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена .

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени 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 лицу које обавља послове јавних набавки а лице које обавља послове јавних набавки, председнику комисије за јавну набавку, уколико је за предметну набавку образована комисија за јавне набавке.

Примљене понуде, лице које обавља послове јавних набавки, чува у затвореним ковертама у својој канцеларији до момента отварања понуда.

Комисија за јавне набавке или лице које обавља 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 27.

Електронска пошта се доставља на имејл адресе Установе, које су одређене за пријем такве поште.

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

Запослени је дужан да одштампа и заведе сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

#### Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или лице које обавља послове јавних набавки.

## Спровођење поступка јавне набавке

### Члан 29.

Поступак јавне набавке се покреће на основу одлуке директора Установе.

Поступак јавне набавке спроводи комисија, а поступак јавне набавке мале вредности може спроводити или комисија или лице које обавља послове јавних набавки, о чему одлучује директор.

На основу писаног налога директора, лице које обавља послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије која ће спровести поступак јавне набавке, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 2. овог члана потписује директор Установе.

### Члан 30.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и то:

- лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

- лице које обавља послове јавних набавки и

- лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а уколико таквог лица нема у Установи, може се ангажовати и лице које није запослено у Установи.

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

Решењем којим се именује комисија, именују се и заменици чланова комисије.

Након доношења решења о именовању комисије од стране директора, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### Члан 31.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, а комисија се у случају потребе за стручном помоћи, писаним путем обраћа запосленима.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Установе који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин ће поступити и лице које обавља послове јавних набавки уколико поступак јавне набавке мале вредности спроводи то лице, уместо комисије за јавне набавке.

#### Члан 32.

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.

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 потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

#### Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јавних набавки у складу са Законом.

#### Члан 34.

Отварање понуда спроводи комисија у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и 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.

#### Члан 35.

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.

Код стручног прегледа и оцене достављених понуда, правник је нарочито одговоран да утврди да ли је понуђач доставио све што је тражено конкурсном документацијом, оверено и потписано, да ли је понуда благовремена, има ли битних недостатака.

Лице које обавља послове јавних набавки је нарочито одговорно за уочавање рачунских грешака, приликом контроле понуђене јединичне цене, укупне цене.

Трећи члан комисије је нарочито одговоран за оцену достављених доказа за учешће у поступку, за оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке предвиђене прописом који уређује јавне набавке.

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

#### Члан 36.

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, и иста се доставља директору на потписивање.

Потписану одлуку, лице које обавља послове јавних набавки доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, водећи рачуна да ако одлуку доставља непосредно, обезбеди потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико одлуку доставља путем поште, доставља је препоручено са повратницом.

#### Члан 37.

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, лице које обавља послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уколико поступак јавне набавке спроводи уместо комисије, лице које обавља послове јавних набавки, модел уговора сачињава уз помоћ правника.

Директор Установе након прегледа потписује предлог уговора у року не дужем од пет дана и након потписивања, лице које обавља послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

#### Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

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

#### Члан 39.

Директор Установе координира радом комисија за јавне набавке, пружа 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 и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда сачињава комисија за јавну набавку.

Директор одређује обликовање јавне набавке по партијама по предлогу комисије.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује директор по предлогу комисије за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку у договору са директором и одговорна је за исте.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија у договору са директором, 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 знања, комисија може захтевати стручну помоћ других запослених.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку. 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 и Комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице које обавља послове јавних набавки и то након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је комисија за јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке мале вредности уместо комисије спроводи лице које обавља послове јавних набавки, утврђена овлашћења и одговорности комисије за јавне набавке се аналогно примењују на лице које обавља послове јавних набавки.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 40.**

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, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Установе 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 41.**

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, чува се у канцеларији лица које обавља послове јавних набавки, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

#### **Члан 42.**

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.

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 евиденције закључених уговора и добављача**

#### **Члан 43.**

Установа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет

година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице које обавља послове јавних набавки је дужно 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице које обавља послове јавних набавки је дужно 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.

Лице које обавља послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

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

#### **Члан 44.**

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

#### **Члан 45.**

Набавку из члана 44. овог правилника спроводи лице задужено за послове јавних набавки или лице које одреди директор, у зависности од тога кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Лице из става 1. овог члана задужено да спроведе набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 46.**

Након спроведене набавке из члана 44. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 47.**

Контролу јавних набавки врше лица задужена за контролу јавних набавки наручиоца, која одређује директор Установе



Лица која врше контролу јавних набавки наручиоца, именују се решењем директора, којим директор одређује предмет и обим контроле за сваког од њих.

Лица задужена за контролу јавних набавки, свако у домену своје надлежности самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лица задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 48.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступке планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начин испитивања тржишта;
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 49.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припремају Лица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава директор Установе. План се доноси најкасније у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 50.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе лицима задуженим за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одређују Лица задужена за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 51.

Лице задужено за контролу, по спроведеној контроли сачињава извештај на који субјект контроле, код кога је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања извештаја. Приговор може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 52.

По протеку рока за приговор на извештај лица задуженог за контролу, лице задужено за контролу сачињава коначан извештај о спроведеној контроли, који доставља директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис лица које је вршило контролу;

#### Члан 53.

Лица задужена за контролу сачињавају појединачно извештај о свом раду за текућу годину и подnose га директору, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

#### Члан 54.

Лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога одреди директор писаним налогом, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, прати извршење уговора.

#### Члан 55.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога одреди директор и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 56.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује из става 1. овог члана директор .

#### Члан 57.

Лице или комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова:

- проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- проверава 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

- сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- сачињава записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог или комисије 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.

#### Члан 58.

У случају када лице или комисија која је именована да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља директору Установе на увид.

Лице које обавља послове јавних набавки, по одобрењу директора доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

#### Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима, исти морају бити потписани од стране запослених који су извршили проверу и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Рачуни и друга документа за плаћање се истог или наредног дана достављају служби за финансијско-рачуноводствене послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за финансијско-рачуноводствене послове, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба за финансијско-рачуноводствене послове враћа рачун Установи која га рекламира издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за финансијско-рачуноводствене послове, поступа по уобичајеној процедури како би се реализовало плаћање.

#### Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога је одредио директор и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава директора Установе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор, лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога је одредио директор и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врше реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

#### Члан 61.

Сви запослени који имају сазнање о постојању доказа за негативне референце, обавештавају лице које обавља послове јавних набавки.

Лице које обавља послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

#### Члан 62.

Лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Директор у комуникацији са службом за финансијско рачуноводствене послове 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, лице које обавља послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору

Лице које обавља 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.

#### Члан 63.

Лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди и у чијем је делокругу 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 обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Директор и лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализују средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице које обавља послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### Члан 64.

Лице које обавља послове јавних набавки или запослени кога директор одреди и у чијем је делокругу праћење извршења уговора, извештава усменим путем директора о извршењу уговора.

### **Завршна одредба**

#### Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник  
Управног одбора

---

др Милена Ђурић

## Образложење

Правни основ за доношење Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке је члан 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члан 49. став 1. алинеја 4. Статута Установе културе од националног значаја Народни музеј Чачак

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Установе, ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Установи .

Детаљно је Правилником уређено ко су учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником су дефинисане које су набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

директор

---

Делфина Рајић