

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), Градски музеј Сомбор, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Градски музеј Сомбор (у даљем тексту Наручиоц) ближе уређује планирање и начин спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019; у даљем тексту: Закон) не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање.

Правилник је намењен свима који учествују у припремању и спровођењу поступака набавки (јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује) и набавки друштвених и других посебних услуга, као и праћењу извршења закључених уговора о набавкама.

Циљеви правилника и најважнији појмови

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Под појмом набавки подразумевају се јавне набавке, набавке на које се Закон не примењује као и набавке друштвених и других посебних услуга.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

4) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

5) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

6) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

7) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

8) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни за несметано функционисање Наручиоца;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица Наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 4.

План јавних набавки Наручиоца представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

Наручилац израђује и План набавки на које се не примењује Закон, а он садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који примењују све организационе јединице Градског музеја Сомбор за планирање сваке набавке су:

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

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Инструкције за планирање

Члан 6.

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки (јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује) и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Образац за планирање

Члан 7.

Носиоц планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га у електронским облику свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање, до 30. октобра текуће године за наредну планску годину.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице Градског музеја Сомбор које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно (процењена вредност се одређује тако да обухвати процену укупних плаћања, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико ће то бити предвиђено у конкурсној документацији);
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Организационе јединице Градског музеја Сомбор које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 10. новембра, а изузетно стварне потребе за набавкама могу доставити и накнадно, а најкасније до 20. новембра.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Носиоц планирања врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, Носиоц планирања врше потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Носиоц планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет набавке, најкасније до 01.децембра.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

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

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са финансијским планом за наредну планску годину, Носиоц планирања израђује нацрт Плана јавних набавки, који доставља на разматрање Директору, и то најкасније до 05.децембра.

Носиоц планирања, у сарадњи са организационим јединицама Градског музеја Сомбор које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима Директора у вези са нацртом плана јавних набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, Носиоц планирања израђује Предлог плана јавних набавки, који достављају на усвајање.

Доношење плана јавних набавки

Члан 13.

Директор доноси План јавних набавки, а Управни одбор га усваја на првој својој наредној седници.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Носиоц планирања објављују План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Носиоц планирања у року из става 1. овог члана донети План набавки, са упутством за поступање, достављају свим организационим јединицама Градског музеја Сомбор које су исказале потребе за набавкама.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана јавних набавки Носиоц планирања објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у неотвореним ковертама код запосленог одговорног за пријем поште код Наручиоца, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 17.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку документацију доставља Носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о

јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке

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

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одељење/служба која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), у месецу који претходи месецу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Носиоцу реализације, запосленом у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, у складу са одредбом члана 36. став 2. Закона.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора.

Члан 19.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације – запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 20.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације, запослени задужен за послове јавних набавки, дужан је да у року од 5 дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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 учињена у најкраћем могућем року, али не дуже од 8 дана.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

На основу захтева, носилац реализације, запослени задужен за послове јавних набавки, без одлагања, а најкасније у року од 5 дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља одлуку Директору на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља члановима комисије наредног дана од дана доношења, лично или путем електронске поште, уз обавезну потврду пријема од стране чланова комисије.

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

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку односно лице које именује одговорно лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара увек ће бити именована комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019).

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених из организационог дела Градског музеја Сомбор који је поднело захтев за покретање поступка, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица Градског музеја Сомбор уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци,

конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Представник наручиоца из члана 50. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из претходног става се односи и на повезана лица представника Наручиоца из члана 50. став 4. Закона, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Члан 23.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице које Наручилац именује, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за јавну набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, која обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице које јавни наручилац именује, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), одговоран је за законитост техничких спецификација, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора, ако их је предложио у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

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

Члан 24.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним или електронским путем обраћа надлежној организационој јединици Градског музеја Сомбор .

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

Уколико организациона јединица Градског музеја Сомбор не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 25.

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Члан комисије за јавну набавку из члана 22. став 6. Правилника припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;

- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења;
- 9) услова и рокова плаћања;

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује, то лице у потпуности сачињава конкурсну документацију и одговорно је за њену садржину.

У оквирном року од 10 дана од пријема захтева за покретање поступка јавне набавке израђује се предлог конкурсне документације, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева и носиоцу реализације - запосленом у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од 5 дана од пријема нацрта конкурсне документације.

Ако подносилац захтева, односно организациони део Градског музеја Сомбор који је израдио техничке спецификације и запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки не доставе примедбе у року за њихово достављање, поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија без одлагања израђује коначну верзију конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 26.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Објављивање конкурсне документације

Члан 27.

Носилац реализације, запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, комуникација

Члан 28.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским

путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 29.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а комисија за јавну набавку враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше регистровани корисници на Порталу јавних набавки - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Профил наручиоца

Члан 31.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници, у складу са чланом 110. Закона.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који доноси Канцеларија за јавне набавке.

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

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из претходног члана.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из претходног става овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

У вези са документима из понуда који нису могли бити поднети електронским путем, комисија за јавну набавку може сачинити посебан-додатни део записника о отварању понуда или службену белешку где констатује шта је од докумената пристигло путем поште односно непосредним путем, те да ли су документи поднети благовремено или не. Ти подаци чине саставни део извештаја о поступку јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

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, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачини извештај о поступку јавне набавке.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије

који се именује из организационе јединице Градског музеја Сомбор по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице које јавни наручилац именује, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 34.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - 10) разлоге због којих је јавни наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 35.

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

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

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке и расположивих средстава.

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 36.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се Директору на потписивање.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Члан 37.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки ће, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

Увид у документацију

Члан 38.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава Директора.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора, Директор именује лице задужено за праћење реализације уговора, а по потреби и његовог заменика.

Уговор се сачињава у четири примерка, од којих након потписивања од стране Наручиоца и изабраног понуђача, два задржава Наручилац а два се достављају изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, носилац реализације- запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, доставља фотокопију уговора кориснику набавке – организационој јединици која је покренула поступак јавне набавке и лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

Члан 41.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, Наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака 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: руководилац Наручиоца, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу

спровођење поступака јавних набавки, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које јавни наручилац именује.

Свака организациона јединица Градског музеја Сомбор, односно свако лице, које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Наручилац именује, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ од носиоца реализације - запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

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 руководилац Наручиоца, запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим институцијама врши носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева. Наручилац је дужан да уз позив достави привредним субјектима конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и чланови комисије, лице које јавни наручилац именује као и сви запослени

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

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документација из поступка набавке, чува запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и дужно је да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки до потпуне реализације уговора.

Члан 45.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно лице задужено за реализацију - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

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

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Начин евидентирања и чувања документације

Члан 46.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да на захтев Канцеларије за јавне набавке, у року од 15 дана од пријема захтева, достави тражене податке и обавештења који су од значаја за спровођења мониторинга над применом прописа о јавним набавкама који спроводи Канцеларија за јавне набавке у циљу спречавања, откривања и отклањања неправилности које могу да настану или су настале у примени Закона.

Наручилац, односно носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је дужно да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу претходног става овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке и спровођења поступка јавне набавке, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

Повремене заједничке набавке

Члан 47.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један јавни наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих Наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један Наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других Наручилаца, сви Наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички Наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки Наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са Законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један Наручилац овласти другог Наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, Наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је одговоран за заједничко спровођење поступака јавних набавки.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране Наручилаца

Члан 48.

Одредбе Закона примењују се на набавку:

- 1) радова које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у случају када уговор укључује радове из Прилога 1. Закона .
- 2) услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца и које су повезане са уговором о радовима из тачке 1) овог става.

Јавни наручилац који субвенционише или суфинансира уговоре из става 1. овог члана дужан је да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог субјекта.

Ако јавни наручилац не додељује сам такав уговор, тело које спроводи поступак и закључује уговор има обавезу да Наручиоцу доставља редовне извештаје о спровођењу поступка у складу са Законом.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације с другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 49.

Директор одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

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

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Директора, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

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

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране Наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Наручилац, без обзира да ли су у ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон о јавним набавкама, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 50.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ 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.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима унутар Наручиоца у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

Правила у вези с плаћањем

Члан 51.

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

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководиоца за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, наручилац

је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

Одговорно лице које је одговорно за извршење предметног уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 53.

Одговорно лице стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу с прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 54.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, одговорно лице о томе обавештава запосленог у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одговорно лице тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља запосленом у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, који проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 55.

По окончаном извршењу закљученог уговора, одговорно лице сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 56.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује Директор (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 57.

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

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 58.

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

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

Члан 59.

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

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

Члан 60.

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

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 61.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступио незаконито, дужан је да о томе обавести овлашћено лице Наручиоца.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 62.

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

Члан 63.

Набавке на које се Закон не примењује се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Члан 64.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 65.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника којим се уређују јавне набавке, по

правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и: предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка набавке

Члан 66.

На основу захтева, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступка набавки без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, сачињава налог - одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлука из става 1. овог члана се, заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Директору на потпис.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 67.

Одлука о спровођењу поступку набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице тј. запослени у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Представник Наручиоца из члана 50. став 4. Закона дужан је да се изузме из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса дефинисаног чланом 50. Закона.

Обавеза из претходног става се односи и на повезана лица представника наручиоца из члана 50. став 4. Закона, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Након отварања понуда из става 3. овог члана Правилника, чланови комисије, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације која обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Члан 68.

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

- припрема позива за подношење понуда и других аката у поступку набавке;
- отварање и прегледање понуда;
- предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 69.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки и све организационе јединице Градског музеја Сомбор дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 70.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши запослени у чијем је делокругу спровођење поступка набавки.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступка набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 71.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог Правилника којима се уређује поступак јавне набавке.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 72.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 73.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Одлуку Наручилац доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 74.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки сачињава предлог уговора.

Носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује Директор у року не дужем од пет дана од дана достављања .

Уговор се сачињава у четири примерка, од којих након потписивања ос стране Наручиоца и изабраног понуђача, два задржава Наручилац, а два се достављају изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки доставља подносиоцу захтева фотокопију уговора, као и лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 75.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 76.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 77.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: руководилац Наручиоца, носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Наручиоца, запослени у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим институцијама врши носилац реализације - запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки.

Запослени у чијем је делокругу спровођење поступака набавки извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 78.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 79.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 80.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу одређивања рокова у поступку, који морају бити примерени времену потребном за израду и подношење пријава и понуда, имајући у виду сложеност предмета набавке.

У складу са одредбом члана 75. Закона, када наручилац спроводи поступак јавне набавке услуга из става 1. овог члана, има обавезу да објави јавни позив у складу са Прилогом 4 Закона или претходно информативно обавештење, осим ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Када додели и закључи уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана, Наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона, а таква обавештења може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 81.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Члан 82.

На основу члана 49. став 3. Закона Наручилац ће Правилник након усвајања објавити на својој интернет страници.

Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Директор Градског музеја Сомбор

Сомбор, дана 22.12.2020.г.

Петер Мраковић