

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. **124/12 и 14/15 и 68/15**) и члана 38. и 41. закона о култури и члана 25.. Статута Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду-Установа културе од националног значаја, на седници Управног одбора одржаној дана 07.10.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Галерије слика „Сава Шумановић” у Шиду-Установа културе од националног значаја, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
2. **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
3. **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
4. **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
5. **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
6. **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
7. **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
8. **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
9. **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
10. **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
11. **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;
12. **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
13. **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
14. **представник наручиоца Градске општине Палилула** је руководилац коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице Градске општине Палилула и лица запослена на пословима јавних набавки.

15. **одговорно лице** је Директор Галерије слика „Сава Шумановић“ - Установа културе од националног значаја, који је овлашћен да у име и за рачун Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду-Установа културе од националног значаја преузима права и обавезе
16. **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица; односно лице задужено за контролу извршења поједине набавке у складу и по налогу одговорног лица;
17. **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
18. **истоврсна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;
19. **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
20. **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
21. **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
22. **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
23. **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
24. **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
25. **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
26. **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
27. **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
28. **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
29. **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
30. **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
31. **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
32. **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
33. **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду-Установа културе од националног значаја обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу

свих наведених активности.

4. Циљеви поступка набавке

Члан 4.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

1. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду-Установа културе од националног значаја на Порталу јавних набавки и сајту Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Галеријеслика „Сава Шумановић“ у Шиду или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице – Директор Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду-Установа културе од националног значаја, издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Чланом 21. став 7. Закона предвиђена је обавеза доношења плана за борбу против корупције у јавним набавкама само за наручиоце чија је процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара.

Галерија слика „Сава Шумановић" у Шиду-Установна културе од националног значаја, на основу ове одредбе Закона није у опавези да изради интерни план за спречавање корупције.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције. *У Правилнику о раду/КУ односно уговору о рад дефинисано је да лице из овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.*

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку набавке.

Сукоб интереса постоји:

- ако представник Галерије слика „Сава Шумановић" у Шиду или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник Галерије слика „Сава Шумановић" у Шиду или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник Галерије слика „Сава Шумановић" у Шиду, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником Галерије слика „Сава Шумановић" у Шиду сматра се, одговорно лице / лице које на које је пренета одговорност, руководилац коме су поверени послови јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки.

Уговор из става 1. овог члана. може се закључити на основу Одлуке Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, којим се одобрава закључење уговора, у складу са Законом.

Одлука Републичке комисије за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Контрола јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи сарадник за књиговодствено финансијек послове, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола набавки спроводи се по потреби односно по налогу одговорног лица.

Контрола јавних набавки врши се у складу са Законом о буџетском систему путем интерне финансијске контроле, односно контролних процедура уграђених у систем пословања и на начин предвиђен Правилником о набавкама.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Лице за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17

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

2. Критеријуми за планирање

Члан 18.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из Одељења за финансије и књиговодство, а по потреби и стручна лица из осталих одељења, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду.

4. Начин исказивања потреба

Члан 20.

Запослени, за потребе израде Плана набавки и буџета /финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину до **30.10.текуће године за наредну годину**.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Сарадник за књиговодствено финансијске послове, врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. пре израде Финансијског плана за наредну годину.

5. Истраживање тржишта

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Галерије слика „Сава Шумановић" у Шиду, тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице, утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта и израду Плана набавки за наредну годину.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи запослени који исказује потребу за предметом набавке за планирање, а поступак набавке кроз испитивање тржишта за набавку предмета набавке, лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 23.

Истраживање тржишта за сваку набавку која се набавља путем испитивања тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 24.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога буџета /финансијског плана и годишњег плана јавних набавки.

Након усвајања буџета /финансијског плана, запосленина пословима јавних набавки утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду основни предмет уговора и укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу.

Члан 25.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање или друго лице одређено од стране одговорног лица, анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање, имајући у виду стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 26.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова

описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати у складу са чланом 7 Закона о јавним набавкама.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 27.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

За сваку обликовану партију, мора бити исказана процењена вредност, која се уноси у годишњи план набавки.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 28.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

10. Процењена вредност набавке

Члан 29.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова и мора бити валидна у време покретања поступка.

На основу донете пројекције буџета процењена вредност може садржати и износ за наредну годину, на основу Закона о јавним набавкама и Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити сме делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене закона или правила одређивања врсте поступка у односу на истоврсност и на процењену вредност јавне набавке

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 30.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 31.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урчунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 32.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 33.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Не може се примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избегавати примена Закона, за појединачну партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из чл. 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 34.

У случају квалификационог поступка, **оквирног споразума** (могуће закључити у свакој врсти поступка) и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 35.

Врсту поступка одређује тим за планирање, у складу са Законом о јавним набавкама, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 36.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 37.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

План набавки на које се Закон не примењује, доноси се истовремено са Годишњим планом набавки

Пре усвајања Годишњег плана набавки, одговорно лице заједно са службеником за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 38.

Приликом планирања набавки, одговорно лице наручиоца ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 39.

Приликом одређивања рокова одговорно лице наручиоца узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
 - динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
 - временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
 - време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
 - рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.
-

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 40.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 41.

Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се не примењује закон доноси Директор Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, а на основу добијеног Одлуке о усвајању истог, од стране Управног одбора Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 42.

План набавки за текућу годину доноси се одмах након усвајања буџета, а најкасније до 31. јануара.

17. Садржина плана набавки

Члан 43.

План набавки Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, састоји се од Годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 44.

План набавки садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о

форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку (ја бих ово оставила иако закон не предвиђа, због провере релевантности процењене вредности у тренутку покретања, као и праћења извршења);
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 10) оквирни рок трајања уговора уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 45.

Усвојени План јавних набавки, измене и допуне плана објављују се **на Порталу јавних набавки лице у року од десет дана, од дана његовог доношења.**

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. (ово да би се могло објављивати без процењене вредности)

У случају из става 2. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

19. Измена плана набавки

Члан 46.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 47.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Градска општина Палилула може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду, преузима уговором о јавној набавци

морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 48.

Лице задужено за јавну набавку у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Набавка која није планирана, или у случају хитности, покреће се искључиво на захтев и налог Одговорног лица.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Одељење за финансије и привреду, и то уношењем података о планираним и преосталим средствима обезбеђеним у буџету, односно податка да средства нису планирана и потписивањем/парафирањем захтева за покретање набавке, пре достављања одговорном лицу.

Члан 49.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

У случају из става 1. Одељење за финансије и привреду потврђује постојање одређеног износа расположивих средстава планираних, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету исти је као поступак из члана 48. овог правилника.

Члан 50.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 51.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем позива за подношење понуде објављује обавештење о

покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 50.

Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду, може заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. Овог члана одговорно лице Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, доноси посебну одлуку.

Садржину одлуке из става 2. Овог члана утврђује управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 51.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1. Састав комисије

Члан 52.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету или службеник за јавне набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код Градске општине Палилула

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 53.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају одговорно лице које је донело решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 54.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

3.1. Врсте огласа

Члан 55.

У поступку јавне набвке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
 - позив за подношење понуда и пријава;
 - обавештење о систему динамичне набавке;
 - позив за учешће на конкурс за дизајн;
 - обавештење о признавању квалификације;
 - обавештење о закљученом оквирном споразуму;
 - обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
 - обавештење о закљученом уговору;
 - обавештење о резултатима конкурса;
 - обавештење о обустави поступка јавне набавке;
 - обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
 - одлука о измени уговора о јавној набавци;
 - обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
 - обавештење о поништењу поступка јавне набавке.
-

Члан 56.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност већа 5.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 57.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно обавештење

Члан 58.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се у складу са Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 59.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 60.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне доуменраације

Члан 61.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 62.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 63.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације одређује одговорно лице, давањем писаног налога.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 64.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 65.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија, односно службеник за јавне набавке када он спроводи набавку, у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија односно службеник за јавне набавке контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Члан 66.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију, лице запослено на пословима јавних набавки објављује Измењену конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 67.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија објављује одговор у писаном облику у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 68.

Лице запослено на пословима за пријем поште врши пријем понуда. Приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 69.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, не може се донети одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалитетације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

Одговорно лице може донети одлуку да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности у посутку јавне набавке проузроковало велике тешкоће у ради или пословању, а које су несразмерне вредности јавне набавке, односно у извршењу уговора, а која мора бити образложена.

Комисија може да одлучи да заустави даље активности, у случају подношења захтева за заштиту права, при чему у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да зауставља даље активности у посутку јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 70.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права, изјашњавајући се на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен.

7. Отварање понуда

Члан 71.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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

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

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 72.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
 - да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
 - да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
 - да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
 - да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду, или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
-

Члан 73.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
 - када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
 - када утврди да су неприхватљиве у случају када прелазе износ процењене вредности јавне набавке.
-

Члан 74.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у

даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 75.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 76.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 77.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 78.

Уколико се у поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 79.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о стручној оцени понуда, са предлогом Одлуке о додели уговора.

Члан 80.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена, да садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду, у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се руежује тајност података, ти подаци се неће објављивати.

У случају из става 4. Овог члана Одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској служби.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 81.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда. и упутство о правном средству

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници, у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен.

12. Увид у документацију

Члан 82.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 83.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 84.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, не задржава даље активности, али се не може се закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима..

Одговорно лице може донети одлуку да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности у посутку јавне набавке проузроковало велике тешкоће у ради или пословању, а које су несразмерне вредности јавне набавке, односно у извршењу уговора,, а која мора бити образложена.

Комисија може да одлучи да заустави даље активности, у случају подношења захтева за заштиту права, при чему у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да зауставља даље активности у посутпку јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 85.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Градској општини Палилула.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права, са изјашњењем по свим наводима из захтева за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 86.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, у случајевима прописаним Законом.

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања пози-ва за подношење понуда.

Члан 87.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 88.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 89.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су у зависности од предмета набавке, налогом одговорног лица.

Члан 90.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, Одељењу за књиговодство и финансије, интерном контролору, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 91.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Галерији слика „Сава Шумановић“ у Шиду.

Члан 92.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Објашњење: Лице одговорно за праћење конкретног уговора је лице коме је то у опису послова на којима ради или друго лице по овлашћењу одговорног лица.

Члан 93.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Објашњење: Предузете мере према добављачу морају бити у складу са потписаним уговором и важећим прописима којима се уређују облигациони односи.

Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке.

Члан 95.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 96.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 97.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 98.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

За сваку набавку у износу већем од 250.000 динара, закључује се уговор о набавци.

Уговор се закључује и у случају да се набавка врши сукцесивно током целе године од стране истог добављача, без обзира на вредност набавке.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 99.

Набавку из члана 98. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан 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 100.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 101.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
 - списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
 - списак контактираних понуђача,
 - податке добијене од контактираних понуђача,
 - податке о најповољнијем понуђачу,
-

– потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.
Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.
Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 102.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 101. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 103.

Након спроведене набавке из члана 98. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке.

Лице из члана 99. Овог правилника / лице одређено за праћење извршења набавки из члана 98. Овог правилника доставља извештај о извршењу лицу на пословима јавних набавки.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 104.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 105.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 106.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 107.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 108.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 109.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Извршење плана набавки

Члан 110.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси податке о извршењу плана јавних набавки за текућу годину, на основу достављених Извештаја о извршењу/неизвршењу уговора од стране лица за праћење уговора, приликом израде кварталних извештаја, уношењем података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке.

7. Чување документације

Члан 111.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

IX ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА -УДЕСА

Члан 112.

Јавне набавке у случају потребе отклањања последица елементарних непогода и Техничко – технолошких несрећа –удеса, спроводе се на начин и у складу са Законом.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 113.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (или достављања запосленима електронским путем).

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама бр. 245/2014.од 10.09.2014.године.

У Шиду, 08.10.2015.године

Директор
Весна Буројевић с.р.
