

МУЗЕЈ НАУКЕ И ТЕХНИКЕ - БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Децембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023; у даљем тексту: Закон), члана 31.Статута Музеја науке и технике - Београд директор доноси следећи

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује систем јавних набавке у Музеју науке и технике - Београд (у даљем тексту: Музеј), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и прађење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и одељења) у складу са законом о јавним набавкама (у даљем тексту:Закон) као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Музеј је јавни наручилац, у складу са Законом.

II Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим службама у Музеју које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

По Правилнику о оргнаизацији и систематизацији послова у Музеју, није предвиђено радно место стручног сарадника за јавне набавке, а послове јавних набавки обавља Комисија у складу са чланом 92.Закона.

Уколико музеј нема запослено лице које испуњава услове за члана комисије за спровођење поступка јавне набавке Музеј може закључити Уговор под Законом одређеним условима са лицем које испуњава законом прописане услове за обављање послова јавних набавки.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица и одељења која су повезана са предметом јавне набавке од плана јавне набавке до испуњења уговора .

III Значење појмова

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Општи речник набавке – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице у смислу овог правилника је директор Музеја.

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

Доделу уговора наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, може да врши и у другим поступцима ако су за то испуњени услови прописани законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора и у року предвиђеним Законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наруџбеница је формални документ који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Одељење општих и финансијских послова је служба у оквиру које се у складу са Правилником о систематизацији радних места, обављају послови који се односе на

планирање прихода и расхода, планирање и спровођење поступка јавних набавки за потребе Музеја, извршење финансијског плана установе.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Музеја.

Циљеви овог правилника су:

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

IV Планирање набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и мора бити усаглашен са буџетом - финансијским планом Музеја.

План набавки и план јавних набавки доноси директор Музеја.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне израђују се у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки и објављују на с интернет страни Музеја и Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

До 15.децембра корисници набавке достављају одељењу општих и финансијских послова исказане потребе са подацима о истраживању тржишта, где утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Поступак планирања у Музеју почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних и програмских активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и плановима рада установе.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити у Музеју одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

У Предлогу набавки одређује се предмет набавке и прилажу техничке спецификације.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Корисници набавке испитују и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Музеја на другачији начин, да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Испитивање и истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним

количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање процењене вредности предмета не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 11.

Врста поступка одређује се за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Члан 12.

Музеј одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 14.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року начелници одељења у Музеју достављају овлашћеном лицу -

директору потребе и описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену

Директор проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и обједињује потребе на нивоу целог наручиоца.

Служба рачуноводства и финансија разматра усаглашеност плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и о томе обавештава директора Музеја.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Плана јавних набавки

Члан 15.

Одговорно лице – директор Музеја доноси годишњи план јавних набавки након усклађивања финансијског плана са буџетом и његовог усвајања у складу са Законом о буџетској систему.

План јавних набавки садржи: предмет јавне набавке и CPV ознаку; процењену вредност јавне набавке; врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

Члан 16.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Музеја у року од десет дана од дана доношења

Члан 17.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке са више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 18.

Надзор над извршењем плана јавних набавки врши овлашћено лице – директор Музеја у складу са Законом.

V Циљеви поступка јавне набавке

Члан 19.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VI Комуникација у поступку јавних набавки

Члан 20.

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упуством за коришћење портала јавних набавки

Ако је наручилац или привредни субјект достави документ из поступка јавне набавке електронском поштом сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података у поступку Јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чланом 184. Закона.

Члан 21.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихоце измене и допуне;
- 2) Електронска доступност описне и конкурсне документације и измене и допуне те комуникације;
- 3) Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава на преговарање или дијалог;
- 4) Комуникација са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и пјашњењима потребним за припремање и подношење понуде

- 5) Подношење и отварање понуда, пријава
- 6) Комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) Комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) Објављивање и достављање одлука за које је законска обавеза достављања;
- 9) Подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука републичке комисије за заштиту порава у поступцима јавних набавки;

Члан 22.

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

Корисници су обавезни да користе Портал јавних набавки у складу са одредбама Закона и упуством за коришћење портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Музеја, а парафира и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VII Покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Музеј може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности Музеј може да покрене поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Обавезе које Музеј преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређеје буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 26.

Директор Музеја доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање позива за подношење понуда.

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

Члан 27.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 28.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Музеј није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи запослени у чијем опису послова су послови јавних набавки.

Члан 29.

Комисија за јавне набавке или Лице запослено на пословима јавних набавки има право на стручну помоћ од одговарајућих служби у Музеју уколико је она потребна.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

Музеј је дужан да у поступку набавке поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин у складу са чланом 5-10 Закона.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку или Лице запослено на пословима јавних набавки у складу са чланом 96. И 97. Закона.

Члан 33.

Техничке спецификације

У конкурсној документацији Музеј наводи техничке спецификације радова, добара или услуга које набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке, посебно у случају набавке радова на објектима музејске поставке када мерње техничке заштите и спецификацију радова са посебним условима прописује Републички завод за заштиту споменика културе из Београда.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Музеј је дужан да истовремено са слањем на објављивање позива за подношење пријава пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке је на Порталу јавних набавки и интернет страници Музеја.

Отварање понуда

Члан 35.

Поступак отварања понуда је на начина како је то прописала Канцеларија за јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда.

Отварање понуда је јавно.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2 Закона. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за јавну набавку саставља извештај који мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и његову процењену вредност;
- 2) вредност уговора;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача и разлоге због којих је његова понуда прихваћена, назив подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

Уколико је утврђено да су се извештајем о стручној оцени понуда стекли услови за доделу уговора комисија за јавну набавку предлог одлуке доставља директору Музеја на потписивање.

Одлука о додели уговора обављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија саставља предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.

Уговор о јавној набавци доставља се изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Обавезе које Музеј преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима у складу са одобреним планом установе.

Извршење уговора

Члан 39.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом на основу чега Музеј контролише извршења уговора.

Музеј може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама члана 156-161 Закона. У случају измене уговора из члана 157. и 158. овог закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом,

понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

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

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

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

Музеј је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27.став 1 Закона.

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

IX Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Одредба закона не примењују се на набавке добара за даљу продају у продавници производа старих заната и у крчми Музеја и у другим случајевима предвиђеним законом.

Одредба Закона не примењују се на набавку добара, услуга и сровођењу конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

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.

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

Члан 44.

Одговорно лице или комисија коју је исто лице именovalo, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 45.

Одговорно лице или комисија коју је исто лице именovalo да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико се ради о јавној набавци радова на објектима културног добра записник о квалитативном пријему потписује и Комисија за стручни конзерваторски надзор Републичког завода за заштиту споменика културе из Београда.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају овлашћеном лицу на проверу и потписивање.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, враћа се рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуни се достављају служби рачуноводства и финансија.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Музеја.

Завршна одредба

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе сви претходни парвилници.

Број:

Датум: 28.12.2020. године

Музеј науке и технике – Београд

Директор

Рифат Куленовић

