Број: 494

Дана: 19.08.2020.г.

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Август,2020.године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК НАЗИВ ОДЕЉКА СТРАНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | Основне одредбе | 3 |
| II | Планирање јавних набавки | 6 |
| III | Спровођење поступка јавне набавке | 11 |
| IV | Контрола јавних набавки | 20 |
| V | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 21 |
| VI | Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга | 26 |
| VII | Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки | 28 |
| VIII | Завршне одредбе | 28 |

На основу члана 49. став 2. Закона о Јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 91/19) директор Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића ( у даљем тексту: Галерија) доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом којим се уређују јавне набавке(даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Галерије.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим службама у Галерији које су у складу са важећим прописима и појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Службе које ће поступати у складу са овим Правилником:

* Правна служба;
* Стручна служба;
* Финансијска служба;
* Техничка служба.

Планирање јавних набавки обављају све службе у Галерији у складу са својим потребама.

Спровођење поступака јавних набавки обавља Правна служба Галерије.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Правна служба Галерије и служба која је иницирала набавку.

Планирање и спровођење набавке на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља Правна служба Галерије у сарадњи са осталим службама.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

Наручилац је појам за јавног наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писменој форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара ( са правом куповине или без тог права) или куповину на рате који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

* Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
* Извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
* Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицајна врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан начин у складу са објективним потребама Галерије.

Општи циљеви Правилника су:

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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
9. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Правна служба Галерије објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима(прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије, акциони планови и сл.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговаварају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке имајући у виду техничке спецификације, неоподне 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. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
9. обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизање енергетске ефикасности;
10. да ли се набавка спроводи на начина сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потребе предмета набавке

Члан 8.

Правна служба Галерије која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим службама инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буде у писаној форми.

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

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

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља Правна служба Галерије.

Након извршене провере Правна служба Галерије обавештава остале службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавке.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана остале службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештавају Правну службу Галерије.

Правила и начин одређивања предмета набавке

и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора уколико је предвиђено у конкурсној документације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке Наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Службе Галерије одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Време покретања поступака јавних набавки одређује Носилац планирања у складу са потребама служби Галерије, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке која ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

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

-Правна служба израђује и доставља инструкције за планирање свим службама Галерије са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава службе Галерије о року за пријављивање потреба;

-Службе Галерије утврђују и исказују потребе за предметима набавке(морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавки), а затим достављају Правној служби документ са исказаним потребама;

-Правна служба проверава исказане потребе(врши формалну, рачунарску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава службе Галерије;

-Службе Галерије врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ Правној служби;

-Правна служба Галерије обједињује потребе на нивоу Галерије и доставља документ стручној служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Галерије;

-Стручна служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана Галерије и о томе обавештава Правну службу Галерије.

Члан 18.

Галерија доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана Галерије.

Члан 19.

План јавних набавки Правна служба доставља осталим службама одмах након доношења.

План јавних набавки Галерије у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 20.

План јавних набавки може да се измени увек кад постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки Галерије у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Комуникација у поступку јавне набавке између Галерије и привредних субјеката врши се у складу са прописима, електронским средствима на Порталу јавних набавки, а изузетно путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Галерије врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба Галерије која је корисник набавке (даље: подносилац захтева) уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Галерије за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету и финансијском плану Галерије.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету и финансијском плану Галерије издаје шеф рачуноводства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Правној служби у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (даље: Правна служба).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 23.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Правна служба објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Правна служба у писаној форми упућује позив на преговарање једном, или ако је то могуће већем броју привредних субјеката.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Правна служба дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу одобреног захтева правна служба без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф рачуноводства. Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,

односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 26.

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

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

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

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо Комисије, могу да буду лица која нису запослена у Галерији, ако Галерија нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Галерија није дужна да именује Комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које Галерије именује.

За сваког члана Комисије се именује и његов заменик.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно

лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 27.

Све службе Галерије дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној служби Галерије.

Служба Галерије од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба Галерије не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Галерије, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Правна служба за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

При опису предмета набавке Галерија је дужна да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, Галерије је дужна да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила РС и база прописа утврђено је одредбама члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 30.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, Правна служба Галерије дужна је да приликом пријема на коверти / кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

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

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

 (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

 (2) називе одбијених / искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање

 њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст.3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Галерије односно овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је захтев за заштиту права обустављен, Правна служба сачињава предлог уговора.

Предлог уговора након парафирања од стране Правне службе потписује директор Галерије, односно овлашћено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора Галерије односно овлашћеног лица, Правна служба доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Правна служба доставља потписан примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и рачуноводству Галерије у чијем су делокругу послови финансија.

Поступак у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са овим Правилником.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Правна служба координира рад Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење акта у поступку јавне набавке одговорни су: директор Галерије, Правна служба Галерије и Комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Правна служба, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Правна служба и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

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

Комисија може да изврши измену техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуми за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може да захтева стручну помоћ службе Галерије.

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор Галерије и Правна служба Галерије.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Правна служба након потписивања од стране директора Галерије односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

Галерија је дужна да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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

Галерије на може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Галерија је дужна да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима Наручиоца, способна да изврше набавку, а кад је могуће и на адресу већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним Галерији у поступку јавне набавке и које је у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података као такве означио, Правна служба, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Галерија само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у Правној служби, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са Законом.

Документација се чува у Правној служби до извршења уговора након чега се врши архивирање.

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

Члан 39.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне података у смислу Закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је Стручна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима Галерије достави Правној служби.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 40.

Галерија је дужна да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Галерија је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да о сваком основу изузећа објави збирне податке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Правна служба заједно са службом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 41.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Правна служба.

Запослени у Правној служби задужени за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

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

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

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације

унутар Галерије

Члан 42.

Правна служба непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

-служби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

-служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила комуникације са другом уговорном страном

 у вези са извршењем уговора

Члан 43.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране директора Галерије.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 44.

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

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета

испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 45.

Лице које је именовано да 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 уговореном, 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 46.

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Правној служби.

Правна служба доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Правну службу која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се служби Галерије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба Галерије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом, служба Галерије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писани налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се служби Галерије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља шефу службе Галерије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба Галерије у чијем су делокругу послови рачуноводства обрађује и плаћа рачун.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу Галерије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба Галерије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Правну службу;

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Галерије

Члан 50.

Добра се достављају на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење служби Галерије за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности службама у Галерији, на основу задужења руководиоца служби.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

Служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Правну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора, служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Правној служби.

Правна служба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Правна служба је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

Служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Служба Галерије у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Правну службу.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу Галерије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ

НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,

КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 53.

Поред плана јавних набавки, Галерија посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чланова 6-24. овог Правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 54.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводи се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси служба Галерије која је корисник набавке, односно која планира набавку.

По пријему Захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, Правна служба проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету и у финансијском плану Галерије.

Служба Галерије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету и у финансијском плану Галерије.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа служби Галерије која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору Галерије на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда Правна служба врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде Правна служба доставља директору на потпис.

Правна служба у року од пет радних дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора Правна служба доставља директору на потпис.

Уговор потписан од стране директора, Правна служба доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из овог члана.

Правила за достављање уговора и документације унутар наручиоца, комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, одређивање лица за праћење извршења уговора и начином провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке, као и докумената за плаћање и евентуалних рекламација у вези са извршењем уговора, могу бити регулисана онако како је предвиђено у делу који се односи на јавне набавке и прилагођена потребама Галерије.

Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује наручиоци објављују у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о набавкама

 на које се закон не примењује

Члан 55.

Правна служба евидентира податке у писаној и електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

-основ за изузеће од примене Закона;

-врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);

-укупан број закључених уговора;

-укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;

-укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана Правна служба збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

 ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Галерија је дужна да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај Правилник ступа на дан доношења.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр:528 од 21.09.2915.г.

 Директор, Владислав Шешлија