

На основу члана 37. Статута Музеја Примењене уметности бр. 06-90/3 од 14.02.2023. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), директор Музеја примењене уметности Биљана Јотић доноси

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА МУЗЕЈА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Музеја примењене уметности у Београду (у даљем тексту: Музеј), ближе уређује поступак планирања набавки, начин спровођења поступака набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

#### Циљеви Правилника

##### Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина спровођења послова у вези с набавкама Музеја и уређивање одговорности кроз процес спровођења набавки.

#### Циљеви обављања послова набавки

##### Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Музеју су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са Законом и потребама Музеја;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Музеја;
- економично трошење средстава - по принципу "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по задовољојаваћој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- праћење реализације и испуњења уговора

- транспарентно трошење средстава.

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4.

План јавних набавки је акт Музеја којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години у поступцима јавних набавки.

### Садржина плана набавки

#### Члан 5.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

Поред ових елемената плана јавних набавки, уколико се нека од планираних набавки спроводи преко тела за централизоване јавне набавке, Музеј податак о томе уноси у план.

### Смернице за планирање

#### Члан 6.

Планирање набавки је процес који почиње достављањем Захтева Тиму за планирање.

Захтев може поднети свако заинтересовано лице из Музеја.

Тим за планирање обавезно чине начелници одељења и шеф рачуноводства, с тим што директор може факултативно - према природи набавке одредити још неко лице које ће бити члан Тима за конкретну набавку.

Планирање обухвата следеће активности Тима:

- 1) Анализа реализације планова у претходној буџетској години;
- 2) Планирање активности за наредну годину и попис ресурса потребних за реализацију планираних активности;
- 3) Истраживање тржишта и процена вредности набавки;

- 4) Анализа расположивих средстава за набавке;
- 5) Израда плана набавки.

### **Критеријуми које примењује Тим**

#### **Члан 7.**

Критеријуми које примењује Тим за планирање свих набавки су:

- благовременост пристигле понуде
- да је предмет набавке у функцији обављања послова Музеја;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине и квалитет одређеног предмета и да набавке одговарају стварним потребама Музеја;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

### **Образац за планирање**

#### **Члан 8.**

У зависности од потреба, представници Тима за планирање набавки припремају - допуњују Захтев за набавку према образасцу у складу са природом и врстом набавке, односно у складу са Захтевом запосленог..

### **Захтев за набавку**

#### **Члан 9.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Захтева заинтересованог лица из Музеја насловљеног “Тиму за набавке”, који се евидентира у Заводну књигу Музеја.

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

## **Садржина Захтева**

### **Члан 10.**

У Образац захтева за набавке подносилац захтева уноси следеће податке:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак
- Уколико је то потребно подносилац доставља уз Захтев и предлог да се набавка подели у више целина (партија);
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Рок испуњења обавезе извршиоца
- Оквирни датум закључења уговора – месец у коме се планира закључење уговора;

### **Члан 11.**

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 12.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Тим за планирање набавки који исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тим за планирање набавки, који планирају набавке могу, уз сагласност директора, да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Спровођење поступка набавке**

### **Члан 13.**

Код поступка спровођења јавних набавки постоји обавеза објављивања огласа на Порталу и обавеза доношења Одлуке директора о спровођењу јавне набавке.

На заведене и попуњене Захтеве, након спровођења поступка истраживања тржишта, начелници Одељења стављају своје парафе и достављају Захтев шефу рачуноводства.

Служба рачуноводства поново врши проверу слободних, односно расположивих средстава.

Шеф рачуноводства затим ставља свој параф на Захтев уколико се утврди да за наведену набавку постоје расположива средства према финансијском плану.

Захтев одобрен од стране рачуноводства се упућује директору Музеја.

Директор Музеја врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Музеја.

Након одобрења директора, Тим доставља Захтев за набавку лицу које је ангажовано да спроводи набавке како би сачинио позив за подношење понуда и упутио га на намање три маил адресе.

### **Хитне набавке**

#### **Члан 14.**

Правила на одобрење Захтева за набавку примењују се за сваку набавку.

Изузетак од напред наведеног представља поступак спровођења хитне набавке.

Хитне набавке су набавке чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца - Музеја, нити су се могле предвидети, а разлози и догађаји који су настали оправдавају хитност поступања наручиоца и немогућност примене поступака прописаних овим Правилником.

### **Садржина Позива за достављање понуда**

#### **Члан 15.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин достављања понуда.

Понуђачи могу доставити понуде: непосредно у просторијама Музеја (у служби архиве), путем поште или електронским путем.

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

#### **Члан 16.**

Уколико подносилац у Захтеву наведе предлог да се Позив за достављање понуде достави мање од три потенцијална понуђача, дужан је да у Захтеву да писмено образложење о разлозима таквог начина набавке.

#### **Отварање Понуда**

#### **Члан 17.**

Све понуде се према дану и часу пристизања евидентирају кроз заводну књигу.

Понуде се отварају у тачно заказани дан и час.

Сви чланови Тима за спровођење поступка набавке учествују у отварању пристиглих понуда, заједно са лицем задуженим за спровођење поступка набавке.

Тим за спровођење поступка набавки саставља записник о отварању понуда.

#### **Садржина Записника**

#### **Члан 18.**

Записник о отварању понуда садржи:

- датум и време почетка отварања понуда
- предмет и процењену вредност набавке
- број приспелих понуда
- број и датум под којим је понуда заведена
- назив понуђача
- критеријум за доделу уговора
- уочени недостаци у понуди.

Записник и све пристигле Понуде, Тим доставља директору на коначно одлучивање.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 19.**

Захтев за покретање поступка набавке својеручно потписују: подносилац захтева, архивар, Тим за набавке након обраде Захтева и директор.

Одговорност за унете податке у Захтев снесе: запослени који је попунио Захтев, архивар на околност уношења датума и времена подошења Захтева као и пристиглих Понуда, чланови Тима за планирање набавки који су га разматрали и својим потписом на Захтеву одобрили да се Захтев проследи рачуноводству и шеф рачуноводства који је потврдио да постоје расположива финансијска средства за набавку из Захтева.

## **Доношење плана јавних набавки**

### **Члан 20.**

План јавних набавки доноси директор Музеја.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 23.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Музеја и других субјеката врши се у складу са Законом.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 24.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

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

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

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 25.**

Након спроведеног поступка истраживања тржишта и одобрења Захтева од стране шефа рачуноводства, директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом између осталог именује Комисију за јавну набавку.

#### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 26.**

Директор Музеја Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује председника, чланове и заменика Комисије који ће спровести поступак јавне набавке.

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



За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се Комисија за јавну набавку, која 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 Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно Тим предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 27.**

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

#### **Члан 28.**

Чланови Тима за планирање набавки који је планирао набавку су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 29.**

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 30.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем огласа о јавној набавци на објављивање, којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 33.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, особа задужена за вођење деловодне књиге и пријем поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и то евидентира и у деловодној књизи(датум пријема, време, назив понуђача), коју затим одмах прослеђује Комисији за спровођење јавне набавке.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Свим лицима која на било који начин учествују у поступку спровођења јавне набавке, забрањено је давање информација о примљеним понудама до доношења коначне одлуке, а чланови Комисије су дужни да пре објављивања огласа одреде где ће се одлагати пристигле понуде до отварања понуда како неовлашћена лица не би дошла у посед пристиглих понуда.

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

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

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

О поступку отварања понуда Портал јавних набавки креира и објављује записник у тренутку отварања понуда.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, сачињава одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору на усвајање и потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

### **Критеријуми за доношење одлуке о избору понуђача**

#### **Члан 36.**

У поступку набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и /или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о набавци, који нарочито могу да обухвате:

- 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решења за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
- 2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговор, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
- 3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Наручилац је дужан да у Позиву за подношење понуда одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

#### **Увид у документацију**

##### **Члан 37.**

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

#### **Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права**

##### **Члан 38.**

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

#### **Начин поступања у току закључивања уговора**

##### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, саставља се уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор садржи члан у којем је наведено одговорно лице задужено за праћење реализације уговора, а које је ангажовано од стране директора.

Након састављања, уговор се доставља одговорном лицу – директору на потписивање.

Након потписивања уговора од стране директора, комисија за јавну набавку, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Лице за вођење деловодне књиге је обавезно да након завођења по један примерак закљученог уговора достави архиви и служби рачуноводства, фотокопију уговора достави лицу које је ангажовано за праћење реализације уговора а један потписани примерак уговора Комисији за јавну набавку.

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

#### **Члан 40.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

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

#### **Члан 41.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: подносилац захтева за набавку, Тим за јавну набавку и Комисија за јавну набавку, лице задужено за постављање огласа и документације на Портал..

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши и доставља Комисија за јавну набавку.

#### IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

##### **Члан 42.**

Лице које је ангажовано - задужено од стране директора за праћење реализације уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава писмено директора о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном, по овлашћењу директора, у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим а не кључним стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора комуницира директор а по овлашћењу директора може комуницирати и лице задужено за праћење реализације уговора.

##### **Члан 43.**

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



Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, директор по потреби може образовати Комисију за пријем извршених или изведених радова која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а која су дужна да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да сачине Записник о томе, који ће потписати и предати да се заведе, након чега ће бити достављен директору.

#### **Члан 44.**

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

#### **Члан 45.**

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора и Комисију за јавну набавку који утврђују начин решавања тих проблема, након чега по налогу Комисије или директора предузима одговарајуће активности.

#### **Члан 46.**

Служба рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији - наплати.

#### **Члан 47.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава директора који затим доноси коначну одлуку да ли ће се закључити Анекс, раскинути уговор или постићи поравнање.

**V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ  
ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

## **Правила спровођења поступка набавки за које се не примењује одредбе закона**

### **Члан 48.**

Поступак набавке чија процењена вредност не прелази износ од 500.000,00 РСД без обрачунаог ПДВ-а спроводи се по претходно испитаном тржишту, избором најповољније понуде.

Поступак испитивања тржишта спроводи лице означено у захтеву за покретање поступка набавке – подносилац захтева.

Поступак се окончава сачињавањем записника о избору најповољније понуде.

### **Члан 49.**

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

Прагови до којих се закон не примењује су : набавка добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, набавке друштвених и других посебних услуга из чл.75.Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Захтева заинтересованог лица из Музеја.

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

У Образац захтева за набавке подносилац захтева уноси следеће податке:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак

- Уколико је то потребно подносилац доставља уз Захтев и предлог да се набавка подели у више целина (партија);
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Рок испуњења обавезе извршиоца
- Оквирни датум закључења уговора – месец у коме се планира закључење уговора;

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

На заведене и попуњене Захтеве, након спровођења поступка истраживања тржишта, начелници Одељења стављају своје парафе и достављају Захтев шефу рачуноводства.

Служба рачуноводства поново врши проверу слободних, односно расположивих средстава.

Шеф рачуноводства затим ставља свој параф на Захтев уколико се утврди да за наведену набавку постоје расположива средства према финансијском плану.

Захтев одобрен од стране рачуноводства се упућује директору Музеја.

Директор Музеја врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Музеја.

Након одобрења директора, Тим доставља Захтев за набавку лицу које је ангажовано да спроводи набавке како би сачинио позив за подношење понуда и упутио га на намање три маил адресе.

Све понуде се према дану и часу пристизања евидентирају кроз заводну књигу.

Понуде се отварају у тачно заказани дан и час.

Сви чланови Тима за спровођење поступка набавке учествују у отварању пристиглих понуда, заједно са лицем задуженим за спровођење поступка набавке.

Тим за спровођење поступка набавки саставља записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда садржи:

- датум и време почетка отварања понуда
- предмет и процењену вредност набавке
- број приспелих понуда
- број и датум под којим је понуда заведена
- назив понуђача
- критеријум за доделу уговора
- уочени недостаци у понуди.

Записник и све пристигле Понуде, Тим доставља директору на коначно одлучивање.

Након сашивавања уговора лице које је ангажовано - задужено од стране директора за праћење реализације уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава писмено директора о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, директор по потреби може образовати Комисију за пријем извршених или изведених радова која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а која су дужна да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да сачине Записник о томе, који ће потписати и предати да се заведе, након чега ће бити достављен директору.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 50.

Поступак Јавне набавке се не примењује ни за набавку друштвене и друге посебне услуге из прилога 7. Закона о јавним набавкама, који је и саставни део овог Правилника.

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

Јавни наручилац не примењује одредбе Закона за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

#### **Члан 51.**

Поступци ових набавки 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 без ПДВ-а која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 52.**

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

### **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 53.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи “Правилник о набавкама Музеја примењене уметности” заведен под бројем: 06-394/6 дана 05.10.2021.године.

ПРИЛОГ 7. ИЗ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА у интегралној верзији

#### **Prilog 7.**

## DRUŠTVENE I DRUGE POSEBNE USLUGE

CPV oznaka	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Usluge obezbeđenja osoblja za pomoć u domaćinstvu); 79624000-4 (Usluge obezbeđenja osoblja za negu) i 79625000-1 (Usluge obezbeđenja medicinskog osoblja) od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Privatna domaćinstva sa zaposlenim osobljem) i 98513000-2 do 98514000-9 (Usluge posredovanja za radnu snagu u domaćinstvu, usluge agencijskog osoblja za domaćinstvo, usluge kancelarijskog osoblja za domaćinstvo, osoblje za rad na određeno vreme u domaćinstvu, usluge pomoći u kući i usluge u domaćinstvu)	Zdravstvene, usluge socijalne zaštite i srodne usluge
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 (Usluge uprave, odbrane i socijalnog osiguranja), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 (Usluge organizovanja izložbi, sajmova i kongresa), 79951000-5 (Usluge organizovanja seminara), 79952000-2 (Organizovanje raznih dešavanja), 79952100-3 (Usluge organizovanja kulturnih dešavanja), 79953000-9 (Usluge organizovanja festivala), 79954000-6 (Usluge organizovanja proslava), 79955000-3 (Usluge organizovanja modnih revija), 79956000-0 (Usluge organizovanja izložbi i sajmova)	Administrativne usluge socijalnih službi, službi u obrazovanju, zdravstvu i u oblasti kulture
75300000-9	Usluge obaveznog socijalnog osiguranja
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Usluge u vezi sa radnim naknadama
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Ostale javne, društvene i lične usluge uključujući usluge sindikata, političkih organizacija, udruženja mladih i usluge drugih organizacija sa članstvom
98131000-0	Verske usluge
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 (55521000-8 Usluge dostavljanja pripremljenih obroka privatnim domaćinstvima, 55521100-9 Usluge redovnog dovoženja obroka, 55521200-0 Usluge dostavljanja obroka) 55520000-1 Usluge dostavljanja pripremljenih obroka, 55522000-5 Usluge dostavljanja pripremljenih obroka za prevozna preduzeća, 55523000-2 Usluge dostavljanja pripremljenih obroka za ostala preduzeća ili ustanove, 55524000-9 Usluge dostavljanja pripremljenih obroka u škole 55510000-8 Usluge menze, 55511000-5 Usluge menze i druge usluge restorana sa samoposluživanjem zatvorenog tipa, 55512000-2 Usluge vođenja menze, 55523100-3 Usluge školskih obroka	Usluge hotela i restorana
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Pravne usluge, ako nisu izuzete, u skladu sa članom 12. tačka 4) ovog zakona
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Ostale usluge uprave i javnih službi
75200000-8 do 75231000-4	Pružanje usluga zajednici
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usluge u vezi sa zatvorima, usluge u oblasti javne bezbednosti i spasavanja ako nisu izuzete, u skladu sa članom 12. tačka 9) ovog zakona
79700000-1 do 79721000-4 (Usluge istrage i obezbeđenja, usluge obezbeđenja, usluge nadzora alarmnih uređaja, čuvarske službe, usluge nadzora, usluge potrage, usluge potrage za beguncima, usluge patrolnih službi, usluge izdavanja identifikacionih znački, usluge istrage i usluge detektivskih agencija)	Usluge istrage i obezbeđenja
98900000-2 (Usluge koje pružaju ekstrasudne organizacije i tela) i 98910000-5 (Usluge svojstvene međunarodnim organizacijama i telima)	Međunarodne usluge
64000000-6 (Poštanske i telekomunikacione usluge),	Poštanske usluge

64100000-7 (Poštanske i kurirske usluge), 64110000-0 (Poštanske usluge), 64111000-7 (Poštanske usluge u vezi sa dnevnom štampom i časopisima), 64112000-4 (Poštanske usluge u vezi sa pismima), 64113000-1 (Poštanske usluge u vezi sa paketima), 64114000-8 (Poštanske šalterske usluge), 64115000-5 (Iznajmljivanje poštanskih sandučića), 64116000-2 (Post restant usluge), 64122000-7 (Unutrašnje kancelarijske poštanske i dostavljачke usluge)  
50116510-9 (Usluge protektiranja guma), 71550000-8 (Kovačke usluge)

Razne usluge

У Београду, 25.07.2023. године



*Биљана Јотић*  
Биљана Јотић  
директор