

ГМС

Датум: 26. 02. 2025.

Број: 1103-42/1

**ПРАВИЛНИК ГАЛЕРИЈЕ МАТИЦЕ СРПСКЕ
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

фебруар 2025.



ГАЛЕРИЈА МАТИЦЕ СРПСКЕ • THE GALLERY OF MATICA SRPSKA

Република Србија, 21101 Нови Сад, Трг галерија 1 • Republic of Serbia, 21101 Novi Sad, Trg galerija 1
+381214899000 • info@galerijamaticesrpske.rs • www.galerijamaticesrpske.rs • @galerijamaticesrpske

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/2023, у даљем тексту: ЗЈН), управница Галерије Матице српске, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки и поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Галерији Матице српске (у даљем тексту: Галерија).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Галерије која учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења извршења уговора о набавци.

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Галерије које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Галерије.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају лица запослена у организационој јединици којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) **наручилац** - Галерија;

2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Галерије као наручиоца у смислу ЗЈН и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

3) **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, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Галерије и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чл. 11-15. и чланом 27. ЗЈН

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

9) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

10) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

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

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

13) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

14) **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

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

16) **јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

17) **набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11-15. и чланом 27. став 1. ЗЈН;

18) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама

поступака и оквирним роковима за покретање поступака, а може да садржи и друге податке;

19) **захтев за спровођење поступка јавне набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење захтев за спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;

20) **захтев за спровођење поступка набавке** је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, а ради прибављања конкретних добара, услуга или радова;

21) **оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

22) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем који омогућава наручиоцима, привредним субјектима, понуђачима, надлежним органима и свим заинтересованим лицима обављање активности активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

23) **улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

24) **записник о квалитативном и квантитативном пријему** је документ којим се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци на коју се ЗЈН не примењује, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

25) **комисија за јавну набавку** је комисија формирана одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН да предузимају све радње у поступку, а нарочито припрему огласа о јавној набавци, конкурсне документације, вршење стручне оцене понуда и пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, овлашћена да обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и старају се о законитости спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.;

26) **лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице одређено одлуком о спровођењу поступка набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује задужено за спровођење поступка набавке, вођење евиденције о поступцима набавки, као и праћење реализације и извршења закључених уговора у тим поступцима.

27) **службеник за јавне набавке** је запослени у Галерији који има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, и који је обавезни члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавних набавки.

28) **лице за праћење реализације уговора** је запослени или група запослених у Галерији, задужен за надзор над извршењем уговора, у техничком, финансијском, правном и другом погледу у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рокови извршења обавеза, цена из понуде добављача, квалитативне карактеристике добара, гарантни рокови, уговорно и поступоворно одржавање, примопредаја добара, услуга или радова, услови наплате средстава обезбеђења, основи за једностранни раскид уговора, динамика извршења уговора и др.);

По потреби, а у зависности од предмета набавке, управница Галерије именује лице запослено у Галерији задужено за надзор и контролу над реализацијом закључених уговора у техничком делу, док су за финансијски и правни део реализације уговора задужени запослени у Одељењу за финансије Галерије;

29) **вишегодишњи уговор** је уговор о јавној набавци који се због природе расхода закључује на период дужи од дванаест месеци, односно чије обавезе доспевају унајдуже три буџетске године;

30) **наруџбеница** је документ који се издаје на основу оквирног споразума у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто правно дејство као и појединачни уговор, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које се преузимају по закљученој наруџбеници морају да буду у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

31) **Корисник набавке** је организациона јединица у оквиру Галерије која је исказала потребу за набавком добара, услуга или радова и

32) **поруџбеница** је документ који се издаје у случају хитне и непредвиђене набавке добара, услуга или радова која је изузета од примене ЗЈН, а према условима из понуде коју је лице задужено за спровођење набавке прибавило истраживањем телефонским путем и која мора да садржи све битне елементе уговора.

Члан 4.

Веза са другим документима

На процесе који нису регулисани овим правилником, сходно се примењују одредбе позитивних правних прописа, интерних аката и писаних процедура рада Галерије.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Галерије, да се поступа на транспарентан начин као и да се јавне набавке спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

Општи циљеви овог правилника су:

-јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

-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.

III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 6.

Планирање јавних набавки је део процеса планирања укупног пословања у Галерији. Као резултат тог процеса настају три документа којима се уређује пословање Галерије у једној буџетској години:

1. Финансијски план Галерије;
2. Програм рада Галерије за текућу буџетску годину;
3. План јавних набавки Галерије.

Израда документа наведених у предходном ставу овог члана може да се одвија паралелно и исти имају следеће основне функције односно садржину:

а) у Финансијском плану исказан је начин реализације и извори финансирања планираних активности, као и програми и пројекти Галерије,

б) План јавних набавки обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката Галерије.

Овим Правилником се уређује поступак планирања јавних набавки (фазе планирања), рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорности носиоца планирања, као и друга питања од значаја за поступак планирања јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Носиоци планирања у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

1. да је предмет набавке у функцији обављања делатности Галерије;
2. да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Галерије;
3. да 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 набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
5. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и

Фазе планирања набавки

Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио у најкраћем могућем року од дана доношења

Финансијског плана Галерије и Програма рада Галерије за текућу буџетску годину, а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1. Истраживање тржишта и анализа података
2. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације
3. Одређивање процењене вредности
4. Одређивање врсте поступка
5. Израда Плана јавних набавки.

а) Истраживање тржишта и анализа података

Члан 9.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то: испитивањем претходних искустава у набавци тог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), упоређују цене више потенцијалних понуђача, истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), испитивањем искустава других наручилаца; сакупљањем података (анкете, упитници и сл.); прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Галерије на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут нових резервних делова или трошкова одржавања који нису укључени у предмет набавке, куповину лиценци и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача (попусти, обавеза поседовања посебних дозвола надлежних органа за обављање делатности) и др.

б) Одређивање предмета набавке и техничке спецификације

Члан 10.

На основу прикупљених података садржаних у збирном прегледу врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добара, услуга или радова у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

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

Уколико постоји потреба за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радови) врста предмета набавке се одређује у складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

в) Одређивање процењене вредности

Члан 11.

Процењена вредности набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити и све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Члан 12.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене ЗЈН или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне.

г) Одређивање врсте поступка

Члан 13.

Након утврђивања списка свих предмета набавки Службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Галерије и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11. - 21. и 27. став 1. ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Службеник за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду да се укупна процењена вредност набавке одређује као збир процењених вредности предмета јавне набавке за све организационе јединице у Галерији.

Члан 14.

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку (набавку у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом или друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, под условом да најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају), као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

д) Израда плана јавних набавки

План јавних набавки

Члан 15.

План јавних набавки је акт Галерије којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки. управница Галерије предлаже План јавних набавки и доставља га на усвајање Управном одбору. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 88.ЗЈН и доноси се на период који обухвата највише три буџетске године.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Галерије, у року од 10 дана од дана његовог усвајања од стране Управног одбора о чему се доноси Одлука.

Израда и доношење предлога плана ЈН

Члан 16.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању:

- Одељење за финансије Галерије у сарадњи са управницом Галерије, а на основу коначне спецификације корисника набавки и одређених финансијских средстава, израђује предлог Програма рада са финансијским планом Галерије који се доставља на сагласност Министарству културе Републике Србије;

- Након добијене сагласности од Министарства културе Републике Србије, врши се израда предлога Плана јавних набавки који управница доставља Управном одбору на сагласност.

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки и одредбама ЗЈН, на Порталу јавних набавки сачињава План јавних набавки уношењем прописаних података.

Члан 18.

Управница Галерије доноси предлог Плана јавних набавки након добијене сагласности на Финансијски план Галерије за текућу буџетску годину, у складу са динамиком пословања.

Члан 19.

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Галерије у року од 10 дана од дана усвајања од стране Управног одбора Галерије.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

План јавних набавки се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање.

Под изменом плана јавних набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана јавних набавки не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање

процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу ЈН и на интернет страници Галерије у року од десет дана од дана усвајања од стране Управног одбора Галерије.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ

Члан 21.

Службеник за јавне набавке координира радом 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 законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: управница Галерије, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, сходно описима послова из систематизације радних места, одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и овим Правилником.

За предузимање радњи у поступку набавке на начин и у роковима прописаним ЗЈН, одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, односно лице које је писаним налогом овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу, како у фазама планирања, тако у спровођењу поступка, оглашавању, извештавању, надзором над извршењем Плана јавних набавки, праћењу реализације закључених уговора, поступцима заштите, техничке, информатичке и сваке стручне помоћи и подршке и сл. У свакој радњи се води рачуна о роковима прописаним Законом.

Акте у поступку јавне набавке, у складу са моделима датим на Порталу јавних набавки, израђује службеник за јавне набавке или члан комисије за јавну набавку, и то:

1. предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке,
2. изјаву којом лица именована у Комисији за јавне набавке, потврђују да нису у сукобу интереса, и
3. предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке сачињава сва акта која су наведена у одлуци којом је именована и то:

1. конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације,
2. записник о преговарању када је то случај,
3. извештај о поступку јавне набавке,
4. предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка, и
5. предлог решења и одговора на захтев за заштиту права.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује стручно лице корисника набавке и комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл..

Прикупљање података о вредности и врсти набавки из чл.11-15. ЗЈН, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН и сачињавање извештаја о набавкама за Канцеларију за јавне набавке, врши Службеник за јавне набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актом.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предлаже одлуку по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је

прописан ЗЈН, а управница Галерије потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Извршење Плана јавних набавки обавља Одељење за финансије Галерије у сарадњи са службеником за јавне набавке, као и корисници набавки унутар Галерије.

Одељење за финансије Галерије у сарадњи са службеником за јавне набавке су дужни да прате извршење плана ЈН по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора или оквирних споразума, добављачима, реализацији и важење појединачних уговора у периоду важења, односно оквирних споразума и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VI КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Начин и средства вршења комуникације

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, преко писарнице Галерије и електронским путем - преко електронске поште, а у складу са ЗЈН, упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овим Правилником.

Преко Портала јавних набавки врши се размена података која подразумева комуникацију почев од објављивања огласа о јавној набавци до подношења захтева за заштиту права, осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. ЗЈН, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, преко писарнице Галерије и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, у неколико ситуација нису обавезни, и то:

1. Због специјализоване природе набавке коришћења електронских средстава што захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
2. Када апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
3. Приликом коришћења електронских средстава које захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4. У ситуацији када одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
5. Када је неопходно доставити оригиналне докумената која не могу да се доставе електронским средствима;
6. Када се на набавку примењују одредбе ЗЈН којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности;
7. Могућност повреде безбедности електронских средстава или потреба заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке.

Комуникација се у случајевима наведеним у ставу 3. овог члана одвија путем поште, курирске службе, односно преко писарнице Галерије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

У случају примене средстава комуникације која нису електронска, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да у јавном позиву одреди начин преузимања конкурсне документације, као и да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације из претходног става.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу става 2. овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде или понуда у целости достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или понуда у целости поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

VII СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 24.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50. ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 25.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПРИЛИКОМ РАДА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Портал јавних набавки

Члан 26.

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки, а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

Овлашћења администратора и корисника налога

Члан 27.

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Галерије као наручиоца на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал ЈН), који је овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и као и за обављање других послова у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН и овлашћењима која има као администратор.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. Припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. Електронску доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
4. Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. Отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекат;
9. Објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;

10. Комуникацију и размену података са Канцеларијом за јавне набавке у вези са чланом 62. став 2. и 3. ЗЈН

11. Комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Службеник за јавне набавке и лица која имају корисничке налоге на Порталу ЈН су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки.

Х ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин израде и објављивање огласа о јавним набавкама

Члан 28.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105. ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу јавних набавки чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и следећи огласи:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 29.

Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Када се закључују уговори на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

Остали огласи и обавештења

Члан 30.

Након измене уговора у складу са чланом 157. и 158. ЗЈН, службеник за јавне набавке, у зависности од предмета набавке, у обавези је да у року од 10 дана од дана измене уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки - обавештење о измени уговора. Садржина овог обавештења прецизирана је у Прилогу 4. Део Ж ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у случају измене или допуне конкурсне документације, као и продужења рока за подношење понуда, у обавези је да све измене без одлагања учини доступним на Порталу јавних набавки и пошаље на објављивање на Портал јавних набавки исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

У случају друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН, чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, у зависности од врсте поступка може да објави следеће огласе чија је садржина објављена у Прилогу 4. Део 3 ЗЈН:

- Јавни позив;
- Претходно информативно обавештење;
- Обавештење о додели уговора (може да се групишу и објављују квартално, у року од 30 дана по истеку квартала).

XI ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА

Члан 31.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и да истовремено са објављивањем обавештења, достави Канцеларији за јавне набавке образложење основаности примене те врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Надлежна организациона јединица у Галерији из чијег делокруга је предмет набавке, дужна је да службенику за јавне набавке достави основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9. тачка 1) и 2) члана 62. ЗЈН.

XII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за спровођење јавне набавке може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки и Финансијским планом Галерије за текућу годину.

Захтев за спровођење јавне набавке на одговарајућем прописаном обрасцу подноси се у писаној форми и доставља се службенику за јавне набавке.

Корисник набавке уз образац захтева за спровођење јавне набавке доставља у писаној и електронској форми и следеће:

- Спецификацију предмета јавне набавке која обухвата врсту, техничке карактеристике, количину, квалитет и опис предмета јавне набавке;
- Предлог лица из редова запослених код корисника набавке за члана комисије и његовог заменика. Лица која се предлажу за члана комисије и заменика морају да имају стручно образовање, односно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Службеник за јавне набавке врши проверу података и достављене документације и уколико су испуњени услови за спровођење поступка, образац захтева за спровођење јавне набавке потписан од стране руководиоца, доставља управници Галерије ради одобравања.

Корисник набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење јавне набавке

Члан 33.

На основу уредног захтева за спровођење јавне набавке одобреног од стране управнице Галерије, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане ЗЈН.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се доставља управници Галерије на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 34.

Управница Галерије доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са ставом 1. члана 92. ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се одређују и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

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

Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује управница Галерије или лице које именује управница Галерије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, управница Галерије није дужна да именује Комисију за јавну набавку, и у том случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

Ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, чланови Комисије за јавну набавку и лице које спроводи јавну набавку могу да буду лица која нису запослена у Галерији.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 36.

Све организационе јединице у Галерији дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у писаној форми обраћа се надлежној организационој јединици.

Начин поступања у току сачињавања конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке.

Комуникација између чланова комисије може да се врши у писаној форми, разменом документације, путем електронске поште, одржавање састанака и усмено.

Члан 38.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан Комисије за јавну набавку је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико критеријуми за избор привредног субјекта нису у складу са Законом, односно изабрани критеријум за доделу уговора није у складу са ЗЈН.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује корисник набавке и стручно лице одређено од стране корисника набавке за члана комисије које је дужно да се стара да техничка спецификација буде одређена на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Галерије и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања на Порталу јавне набавке, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

Члан 39.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

Објављивање и транспарентност

Члан 40.

Документација о набавци објављује се на Порталу јавних набавки и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 41.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно службеник за јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа. Подаци о овим деловима понуда наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан или заменик члана Комисије за јавну набавку, дође до сазнања да је у сукобу интереса дужан је да без одлагања потпише Изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести управницу Галерије, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлуке

Члан 42.

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН, у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке су дужни су да поступе у складу са ставом 1.овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке дужни су да изврше следеће активности:

1. Да утврде време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;

2. Да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврде стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;

3. Да изврше поређење примљених понуда са захтевима наручиоца из конкурсне документације;

4. Да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврде најповољнију понуду;

5. Да у складу са чланом 119. ЗЈН утврде испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке су одговорни за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан 43.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3.овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију управници Галерије.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси управница Галерије.

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуке из претходног става овог члана објављује на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

У случају доношења одлуке о обустави поступка службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке поступају по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН и писаним процедурама рада Галерије.

XIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА, ОДНОСНО ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 45.

Уговор, односно оквирни споразум се сачињава у минимум четири примерка, по два примерка за сваку уговорну страну.

У зависности од специфичности набавке и начина пословања друге уговорне стране уговор, односно оквирни споразум може да се сачини и у више примерака.

XIV НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА

Заштита података

Члан 46.

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке 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.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

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

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

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 48.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација 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.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

XV САЧИЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 49.

Прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН врши службеник за јавне набавке, у складу са својим делокругом рада.

XVI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке које су изузете од примене ЗЈН

Члан 50.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11 – 15. ЗЈН;
Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;

Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог правилника.

У случају набавки које су испод прагова на које се се Закон о јавним набавкама примењује, ради остваривања конкуренције, увек када је то могуће, позивају се најмање

три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу писане понуде. У случају набавки које су испод прагова на које се Закон о јавним набавкама примењује уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. По избору најповољније понуде закључује се уговор или се издаје наруџбеница за набавку добра/услуге или радова. Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује позива потенцијалне понуђаче у складу са писаним налогом добијеним од управнице Галерије. У случају хитности, наведени налог може бити дат усмено, о чему се сачињава белешка.

У набавкама чији износ на годишњем нивоу не прелази 350.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно, као ни поступак предвиђен претходним ставом. Исплата се врши на основу е-фактуре, а на однос између страна у правном послу, примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Члан 51.

Поступци набавки на које се Закон не примењује се спровode 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 веће од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 52.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 53.

На основу одобреног захтева, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси управница Галерије, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 54.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 55.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Члан 56.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште или електронским средствима евидентира лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Члан 57.

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

Одлуку о додели уговора доноси управница Галерије.

Хитне и неподвижене набавке

Члан 58.

Изузетно, у случају хитне и неподвижене набавке, стручно лице запослено на пословима набавки може истражити понуде привредних субјеката телефонским путем, али под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава поручбеницу и доставља је управници Галерије заједно са записником.

Извештавање

Члан 59.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које наручилац сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

XVIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Галерије

Члан 60.

Службеник за јавне набавке, по закључењу уговора, односно оквирног споразума, доставља потписане примерке уговора, односно оквирног споразума са пратећом документацијом следећим организационим јединицама:

- један примерак Одељењу за финансије Галерије;
- један примерак архиви за јавне набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума

Члан 61.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума може вршити само лице које је одређено уговором или оквирним споразумом, односно које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума

Члан 62.

Послови свеобухватног праћења извршења уговора о јавним набавкама односно оквирних споразума обављају се у оквиру Одељења финансија.

XIX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Управница Галерије ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник Галерије Матице српске о ближе уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се закон о јавним набавкама не примењује број: 1103- 40/1 од дана 01. марта 2023. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Новом Саду, дана 26. фебруара 2025. године.



Управница Галерије Матице српске
др Тијана Палковљевић Бугарски