


НАРОДНИ МУЗЕЈ
Бр. 1063-2
Датум 25.12.2024.
ЛЕСКОВАЦ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НАРОДНОГ
МУЗЕЈА У ЛЕСКОВЦУ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту ЗЈН), члана 47. став 1. тачка 1) Статута Народног музеја Лесковац, Управни одбор Народног музеја Лесковац, на седници одржаној дана 25.12.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НАРОДНОГ МУЗЕЈА ЛЕСКОВАЦ

І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживањатржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин спровођења поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки у Народном музеју Лесковац (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењује ЗЈН.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке које спроводи Наручилац.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоц организационе јединице је у обавези да упозна своје запослене, односно ангажоване са правилима, обавезама и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се непосредно и ближе уреди начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, да се уреди одговорност свих лица која обављају послове у вези са набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено, ефикасно и економски најповољније прибављање добара, услуга и радова имајући у виду стварне и објективне потребе Наручиоца, како би се спречила евентуална појава корупције или сукоб интереса, а све у складу са начелима и одредбама ЗЈН.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношења, извршења и контроле извршења Плана набавки, извештавање, одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Управи одбор Народног музеја Лесковац.

План јавних набавки садржи све податке предвиђене чланом 88. ЗЈН, а може да садржи и друге податке.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке које садржи План јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Наручилац у поступку планирања сваке набавке примењује следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања активности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине и услове на тржишту;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација, и базе података о добављачима, техничким спецификацијама и закљученим уговорима;
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове новоопреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 6.

Народни музеј Лесковац (у даљем тексту: Носилац планирања), задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Члан 7.

Корисници набавке утврђују стварне потребе за предметима набавки, и то предметима јавних набавки и предметима набавки на које се Закон не примењује које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, органи града одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 5. овог Правилника.

Члан 8.

Носилац планирања врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Носилац планирања, обавештава кориснике набавки о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Корисници набавки су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте доставе Служби за јавне набавке Народног музеја Лесковац.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са одредбама ЗЈН и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CRV), којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са одребама ЗЈН који регулишу ову материју.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективно одређена у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, Студији оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењену вредност набавке утврђује служба за набавке на исказаним потребама за набавком, исказује се у динарима без пореза на додатну вредност, обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

и подела набавке у партије

Члан 11.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, служба за набавке одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Члан 12.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Служба за јавне набавке у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације одређује да ли понуде могу да се поднесу за једну или више партија.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Корисник набавке испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање предмета набавки

Члан 14.

Служба набавки одређују укупну процењену вредност конкретног предмета набавки на годишњем нивоу, предлаже динамику покретања поступка и врсту

поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу и

Носилац планирања врши проверу да ли су Корисници набавки одредили правилно, у складу са законом, процењену вредност за сваки предмет набавке. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове свих Корисника набавки, у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Служба набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Носилац планирања врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у вишегодина, важећим прописима и реалним потребама, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Служба за набавке испитују и образлажу оправданост резервисане јавне набавке. Резервисана јавна набавка је набавка у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групе.

Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 18.

Служба за јавне набавке испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, наручиоци посебним споразумом уређују своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целости спроводи заједнички, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњење својих обавеза у складу са ЗЈН.

Служба за јавне набавке може спровести поступак јавне набавке на основу

овлашћења другог наручиоца делимично или у целости.

Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и провера усаглашености са Одлуком о буџету града Лесковца

Члан 19.

Корисници набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка .

Служба за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке).

Служба за јавне набавке може у Плану јавних набавки унети и одређене набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21. ЗЈН и члана 27. ЗЈН, само уколико планира да и за наведене набавке спроведе поступак јавне набавке предвиђен Законом о јавним набавкама.

Служба за јавне набавке може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења , предмета набавке, количина, редоследа приоритета и др.

Служба за јавне набавке сачињава годишњи Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не односи и доставља га Управном одбору Народнм музеја Лесковац на усвајање .

Служба за ЈН НМ Лесковац разматра усаглашеност о расположивим средствима усвојене Одлуке о буџету града Лесковца и благовремено обавештава Носиоца планирања о усклађености, односно неусклађености.

Члан 20.

Служба за ЈН НМ Лесковац доставља нацрт предлога Плана јавних набавки и предлога Плана набавки на који се Закон не примењује , даје Управном одбору НМ Лесковац на усвајање.

Управни одбор НМ Лесковац усваја Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, после доношења Одлуке о буџету града Лесковца или истовремено.

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.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал јавних набавки на начин предвиђен Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020, 96/2023).

План набавки на које се Закон не примењује се објављује на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана 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 истог.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења, а измене Плана набавки на које се Закон не примењује само на интернет страници Наручиоца.

Одговорност за планирање

Члан 23.

Руководећа, односно овлашћена лица Корисника набавки и Служба за јавне набавке одговорни су за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице односно службе којима руководе за сваку фазу у поступку планирања.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са ЗЈН - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Одговорно лице наручиоца задужено за послове јавних набавки одређује лице из реда запослених у Служби за јавне набавке које ће моћи да извршава све радње наручиоца на Порталу јавних набавки (администратор наручиоца).

Портал јавних набавки аутоматски додељује администраторска права првом регистрованом лицу код Наручиоца.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

Циљеви поступака јавних набавки који се спроводи, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих попуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада органа града и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Захтев за покретање поступка и начин поступања пре доношења одлуке о спровођењу поступка

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси овлашћено лице, односно Корисника из чије надлежности је предмет набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

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

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, 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, лице задужено за праћење извршења уговора, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а може предложити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка подноси се Служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

Члан 27.

Овлашћено лице Подносиоца захтева, уз захтев за покретање поступка, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 28.

По пријему захтев за покретање поступка, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Одељење за јавне набавке проверава код Одељења за финансије да ли су за конкретну јавну набавку обезбеђена средства у Одлуци о буџету Града Лесковца и на којој позицији.

По добијању обавештења од Одељења за финансије да су на одређеним позицијама у Одлуци о буџету града Лесковца обезбеђена средства шеф Одељења за јавне набавке својим потписом на захтеву одобрава покретање поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку и доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева за покретање поступка, Служба за јавне набавке без одлагања, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор Наручиоца, а руководилац финансијско рачуноводствених послова, својим парафом потврђује да су у Финансијском плану установе обезбеђена средства за преузимање обавеза уговором о јавној набавци у смислу члана 152 став 7. ЗЈН.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи служба за јавну набавку, односно лице из службе за ЈН нм Лесковац(удаљем тексту: Службеник).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се Комисија, која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати заменици чланова комисије.

У Комисији један члан мора да буде 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 ЗЈН.

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

Чланови Комисије и њихови заменици именују се из реда упошљеника. У Комисију могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, односно Службеник, 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. Комисија, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка. Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно Службеник, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији или се именује други Службеник.

Члан 31.

У случају потребе за стручном помоћи, Служба за ЈН НМ Лесковац се писаним путем обраћа надлежном органу града.

Надлежни орган од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни орган не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца Службе за јавне набавке, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке, уместо Комисије, спроводи Службеник, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Комисија, односно Службеник припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве у складу са ЗЈН и важећим подзаконским актом којим се уређује обавезна садржина конкурсне документације. Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве, у складу са ЗЈН односно подзаконским актом којим се одређује обавезна садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Огласи о јавној набавци

Члан 33.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци прописани чланом 105. ЗЈН, израђује и објављује Службеник, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 34.

Комисија, односно Службеник, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, 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. ЗЈН, 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. ЗЈН, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава, 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 35.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно Службеник, након чега се исти шаљу на објављивање на Портал јавних набавки у роковима и на начин предвиђен ЗЈН.

Начин извршавања обавеза у току пријема и отварања понуда

Члан 36.

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, наручилац, односно лице у чијој је надлежности пријем истих је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

У случају из става 4. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Служба за јавне набавке, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а 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, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.
О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин извршавања обавеза у фази прегледа и стручне оцене понуда Члан 37.

Стручна оцена понуда обухвата период од отварања понуда до доношења извештаја о поступку јавне набавке, и обухвата преглед, анализу, процену и рангирање понуда и израду напред наведеног извештаја.

Стручну оцену понуда спроводи Комисија, односно Службеник. Комисија, односно Службеник у фази стручне оцене понуда проверава прихватљивост свих поднетих понуда тако што утврђује:

- 1) да ли постоје основи за искључење привредног субјекта?
- 2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, ако су исти предвиђени конкурсном документацијом?
- 3) да ли су испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама?
- 4) да ли је достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о јавној набавци (ако је исто захтевано)?
- 5) да ли постоје други разлози због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама?

Уколико у фази стручне оцене понуда одређена понуда или пријава није сасвим јасна, Комисија, односно Службеник, може од понуђача да захтева додатна објашњења или допуне њихових понуда, при чему такво поступање Комисија, односно Службеника не сме да доведе до промене елемената који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Уколико понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке, Комисија, односно Службеник може да таквом понуђачу упути захтев за разјашњењем неуобичајно ниске понуде.

Комисија, односно Службеник може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди:

- 1) да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.
- 2) да прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија, односно Службеник одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву ако утврди:

- 1) да постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.
- 2) да постоје разлози наведени у ставу 3. овог члана.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Комисија, односно Службеник ће понуде рангирати у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 38.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија, односно Службеник саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из члана 145. ЗЈН.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 39.

Комисија, односно Службеник, припрема предлог одлуке о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору или овлашћеном лицу на потписивање.

Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора доноси се 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. Потписана Одлука о додели уговора 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.

Одлука о обустави поступка

Члан 40.

Служба за јавне набавке доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога наведених у члану 147. став 1. ЗЈН.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок. Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 41.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

Члан 42.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Потписане примерке уговора Служба за јавне набавке заводи у деловодну књигу. Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, осим ако другачије није уговорено, од којих по три примерка задржава свака уговорна страна.

Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана, од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 43.

Служба за јавне набавке је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке као и у поступку набавке на које се закон не примењује обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на коју се закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

Члан 45.

За закониту, правилну и благовремену израду конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, овлашћена је и одговорна Комисија, односно Службеник.

За закониту, правилну и благовремену израду свих осталих аката у поступку јавне набавке овлашћена је и одговорна Служба за јавне набавке.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, осим аката из става 1. овог члана, овлашћен је и одговоран руководиоца Службе за јавне набавке.

Члан 46.

Служба за јавне набавке и подносилац захтева за покретање поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама, увек кад год је то могуће.

Члан 47.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује Комисија, односно Службеник.

Члан 48.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену образложену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка.

Члан 49.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Члан 50.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Члан 51.

Модел уговора сачињава Комисија, односно Службеник.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, Комисија, односно Службеник, може захтевати стручну помоћ.

Члан 52.

У поступку заштите права, поступа Комисија, односно Службеник, која може захтевати стручну помоћ од било ког органа града.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија, односно Службеник је дужна да на основу чињеничног

стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права потписује руководилац Службе за јавне набавке.

Члан 53.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Служба за јавне набавке.

Члан 54.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши

Служба за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 55.

Служба за јавне набавке, комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

До истека рока, који је одређен као последњи рок за подношење понуда, односно пријава за предметну јавну набавку, забрањено је давање информација трећим лицима, о броју поднетих понуда или делова понуда, односно пријава, именима заинтересованих лица, називима понуђача који су поднели понуде односно пријаве.

Кршење забране из става 2. овог члана представља тежу повреду радне дужности. Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Служба за јавне набавке је дужно да чува, као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава.

Члан 56.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или

споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује.

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

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

Члан 57.

Служба за јавне набавке евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и чува у својој архиви у писаној форми сву документацију везану за јавне набавке најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке води електронско евидентирање и архивирање у „pdf“ формату и компресованим „zip“ фајловима комплетне документације из става 1. овог члана у складу са Упутством за евидентирање поступака јавних набавки и набави изузетих од примене закона коришћењем апликативног софтвера базе података израђеног за ту намену.

Служба за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и то: спроведеним поступцима јавне набавке, спроведеним поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања јавног позива; трошкови припремања понуде о јавној набавци; јединичним ценама добара, услуга и радова; измењеним уговорима о јавној набавци; обустављеним поступцима јавне набавке; поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима; извршењу уговора о јавној набавци.

Служба за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/наруџбеницама у складу са чланом 152а и подзаконским актима.

Служба за јавне набавке евидентира набавке на које се закон не примењује на Потралу јавних набавки у складу са одредбама чланом 181. ЗЈН

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 58.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. ЗЈН и Прилогом 7. ЗЈН.

Члан 59.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и

понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

IV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 60.

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

Члан 61.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) и на начин који је примерен околностима конкретне набавке и;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Служба за јавне набавке и све друге организационе јединице наручиоца као и лица распоређена на пословима и у вези са пословима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује дужна су да поступају у складу са начелима јавних набавки, циљевима набавки и условима на тржишту.

Планирање набавки

Члан 62.

Потребе за набавкама на које се Закон не примењује исказују се доношењем Годишењег плана набавки.

Приликом планирања набавки на које се ЗЈН не примењује група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене ЗЈН.

Пре усвајања Плана набавки, група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Подношењем захтева, који садржи све елементе предвиђене чланом 26. овог правилника, Подносилац захтева иницира покретање поступка за предметне набавке. Подносилац захтева у захтеву може да предложи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико Подносилац захтева у свом захтеву наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, Подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Предлог Подносиоца захтева којим наводи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда не представља препреку комисији, односно лицу које је задужено да спроведе поступак набавке да прошири конкуренцију позивањем и других потенцијалних понуђача који могу да испуне предмет набавке. На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника о јавним

набавкама.

Члан 63.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон и која нарочито садржи податке: о предмету набавке, процењеној вредности набавке и комисији за набавку, односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове из техничких разлога или куповине јединственог уметничког дела или уметничког извођења или због заштите ексклузивних права, одлука о спровођењу садржи наведене разлоге и назив привредног субјекта коме ће се упутити позив за поношење понуда.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор Наручиоца, а након потписивања примерак остаје Служби за јавне набавке.

Члан 64.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, и у том случају поступак набавке спроводи Службеник.

Службеник позива, најмање, три привредна субјекта за које сматра да могу да испоруче добра, пруже услуге или изведу радове који су предмет набавке, упућивањем позива за подношење понуда, препоручено, путем поште или електронским путем – путем мејла при чему захтева од друге стране потврду пријема истог.

Ако се спроводи поступак набавки добара, услуга или радова, на које се закон не примењује, чија је процењена вредност већа од износа из става 1. овог члана, именује се Комисија.

Састав Комисије одређује се на начин предвиђен чланом 30. овог Правилника. У случају спровођења поступка набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од износа из става 1. овог члана, Комисија може да позове најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Комисије способна да изврше набавку, поднесу понуду и истовремено објављује позив за подношење понуда и другу документацију на својој интернет страници.

Ако се конкуренција понуђача не може обезбедити из разлога наведених у члану 64. став 2. Комисија, односно Службеник, упућује позив за подношење понуда, препоручено, путем поште или електронским путем – путем мејла привредном субјекту који је компетентан да изврши набавку без објављивања позива за подношење понуда на интернет страници наручиоца.

Члан 65.

Комисија, односно Службеник, предузима следеће радње у поступку набавке:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- припрема конкурсну документацију, ако је то потребно, имајући у виду сложеност предмета набавке и друге релевантне околности;
- објављује позив за подношење понуда и другу документацију на интернет страници наручиоца ако су се стекли услови предвиђени овим Правилником;
- отвара понуде;
- води записник о отварању понуда;
- прегледа понуде и врши стручну оцену понуда;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 66.

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, ознаку из општег речника набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда а може да садржи и друге елементе.

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

Члан 67.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда води се записник, који садржи:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
 - 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
 - 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
 - 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
 - 5) имена других присутних лица;
 - 6) број под којим је понуда заведена;
 - 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
 - 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
 - 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
 - 10) уочени недостаци у понудама;
 - 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.
- Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 68.

По завршеном отварању Комисија, односно Службеник приступа прегледу и стручној оцени понуда и сачињава сажети извештај о поступку набавке који потписују сви чланови Комисије, односно Службеник и израђује предлог одлуке о додели уговора, ако су испуњени услови за доделу уговора, односно одлуку о обустави који доставља руководиоцу службе за јавне набавке у даљу надлежност.

Руководилац службе или службеник по извршеном увиду у предлог одлуке из става 1. овог члана доноси Одлуку о додели уговора, односно обустави поступка.

Члан 69.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује спроводи Служба за јавне набавке.

Служба е за јавне набавке објављује уговор/наруџбеницу на Порталу јавних набавки у складу са одредбама члана 152а ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 70.

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

Члан 71.

Ако по упућеном позиву за подношење понуда, у поступку набавке добара услуга или радова, процењене вредности која не прелази износ од 500.000,00 динара, није добијена ниједна понуда, а није престала потреба Наручиоца за набавком, већ је исти донео одлуку о спровођењу поступка, у поновљеном поступку набавке позив за подношење понуда објавиће се на интернет страници наручиоца.

Члан 72.

За успешно спроведене набавке процењене вредности из члана 64. став 1. овог Правилника Наручилац може уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Члан 73.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народног музеја Лесковац.

Председник Управног одбора
Народног музеја Лесковац



Dejan Antić
Др Дејан Антић