

# **НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ**

**Број: 326/5**

**Датум: 25.09.2020.**

На основу члана 38. Статута Народног музеја у Београду, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 – у даљем тексту: Закон), Управни одбор је на својој седници дана 29.01.2021. донео следећи

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

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

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Музеју и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

#### **Циљеви обављања послова набавки**

##### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Музеја;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Музеја;
- економично трошење средстава - односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

### **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Садржина плана набавки**

##### **Члан 4.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

##### **Члан 5.**

Критеријуми која примењују сва лица укључена у планирање набавки су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Музеја;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке;
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају потребама Музеја;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална.

#### **Члан 6.**

Организационе јединице које имају потребе за набавком добара, услуга и радова исказују своје потребе тако што лицу надлежном за спровођење поступка јавне набавке путем е-маила или у писаној форми достављају захтев за набавку у ком се наводи:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- предлог периода на који се уговор закључује;
- процењену вредност набавке, без ПДВ;
- оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице која имају потребу за набавком достављају захтев за набавку лицу надлежном за спровођење поступка јавне набавке најкасније до првог марта текуће године.

#### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 7.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше запослени у организационим јединицама које исказују потребу за набавком, и то:

- путем истраживања на интернету;
- испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

У том смислу запослени у организационим јединицама које исказује потребу за набавком могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

#### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 8.**

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са потребама Музеја.

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке након измена у циљу усклађивања предложених набавки са потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, првог априла текуће године.

#### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

#### **Члан 9.**

Након усклађивања са Предлогом годишњег програма рада за наредну планску годину, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору Музеја најкасније до првог маја текуће године.

Након усклађивања потреба, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке израђује предлог плана набавки, који достављају на усвајање Управном одбору Музеја.

#### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 10.**

Управни одбор Музеја доноси план набавки по усвајању Предлога годишњег програма рада за текућу годину.

#### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 11.**

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 Музеја.

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

#### **Члан 12.**

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

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

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

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

##### **Члан 13.**

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

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 Музеја врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

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

##### **Члан 14.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Музеј није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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

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

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Музеју, ако Музеј нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Музеја. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

##### **Члан 15.**

Запослени у Музеју су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

#### **Израда конкурсне документације**

##### **Члан 16.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 15 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе директору, који је дужан да своје сугестије достави комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 17.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима.

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

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 18.**

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

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

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

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

#### **Члан 19.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 20.**

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, административни референт је дужан 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.

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 поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене

испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

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

##### **Члан 22.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Музеја на усвајање.

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

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

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

#### **Увид у документацију**

##### **Члан 23.**

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

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

##### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

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

##### **Члан 25.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, координатор правних, кадровских и административних послова сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Координатор правних, кадровских и административних послова упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор музеја.

Истовремено са потписивањем уговора, директор може донети решење којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране директора, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке доставља потписани примерак уговора руководиоцу (шефу) организационе јединице надлежне за финансијске послове.

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

##### **Члан 26.**

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

##### **Члан 27.**

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке координира радом комисија 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: директор, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако Одељење, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора музеја.

#### **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **Члан 28.**

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке.

##### **Члан 29.**

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

Запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

##### **Члан 30.**

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

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, директор и руководилац (шефу) организационе јединице надлежне за финансијске послове.

##### **Члан 31.**

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке одговорно је за извршење уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

##### **Члан 32.**

Руководилац (шеф) организационе јединице надлежне за финансијске послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

### **Члан 33.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке о томе обавештава директора.

Лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

### **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 34.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

### **Члан 35.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Музеја у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 36.**

Директор Музеја ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

### **Члан 37.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, запослени су дужни да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

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

## **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 40.**

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

### **Члан 41.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 42.**

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

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

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

#### **Члан 43.**

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, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Музеја, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно председнику комисије за набавку.

#### **Члан 44.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 900.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 900.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 45.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку 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 46.**

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

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши оперативни директор. 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 47.**

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 евидентира административни референт у посебну евиденцију о примљеним понудама, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се обавештење о најповољнијој понуди, које ће бити достављено привредним субјектима који су поднели понуду.

#### **Члан 48.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.



#### **Члан 49.**

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

Одлуку доноси директор Музеја .

Одлуку привредним субјектима доставља лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке у року од 5 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### **Члан 50.**

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

#### **Члан 51.**

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

#### **Члан 52.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

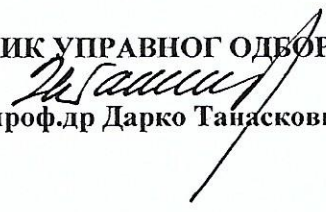
### **VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 53.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Народног музеја у Београду бр. 80/2 од 13.01.2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

  
проф.др Дарко Танасковић

Правилник објављен на огласној табли Музеја  
дана 5.02.2021.