

000На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/23), а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 21/2021), Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20) и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке ГО Чукарица, XII-02 број 06-77/2020 од 24.09.2020. године, председник Управног одбора Културне установе „Галерија 73“, на IX седници одржаној дана 03.01.2024. године, на предлог директора доноси

Бр: 1-1/24 од 03.01.2024. године

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕРИЈА 73“**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавних набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Културне установе „Галерија 73“, а све у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) – (у даљем тексту: Закон).

Овај Правилник је намењен свим лицима, која су за потребе Културне установе „Галерија 73“, а у складу са важећим прописима и актима исте, укључена у послове из става 1. овог члана правилника.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је набавка која је потребна за обављање делатности „Галерије `73“, односно остваривање циљева због којих је „Галерија `73“ основана, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца;
- 4) 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;

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

6) „Писан“ или у „писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

7) Послови јавних набавки чине планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

8) Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

9) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки „Галерије 73“;

10) Списак набавки је евиденција свих набавки „Галерије 73“ на које се не примењују одредбе Закона;

11) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

12) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

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

14) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

15) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом предвиђен посебан режим набавке;

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

17) Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно набавки на које се Закон не примењује је лице које је „Галерија 73“ одредила за обављање послова планирања, спровођења и извршења у конкретном поступку који за циљ има реализацију потребе „Галерије 73“, у радном односу или ван радног односа код „Галерије 73“;

18) Тим за планирање чине директор „Галерије 73“, лице ангажовано на пословима јавних набавки, запослени који обављају рачуноводствене послове, а по потреби и друга стручна лица на основу одлуке директора „Галерије 73“;

19) Општи речник набавки (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;

Остали појмови употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 3.

Одредбе Закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

У спровођењу ових набавки примењују се начела из члана 24. Правилника на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

2) набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Члан 4.

Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 3. овог правилника.

У складу са вредностима прагова које објављује Европска комисија у Службеном листу Европске уније, министарство надлежно за послове финансија објављује одговарајуће вредности прагова у динарима (у даљем тексту: европски прагови).

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије” и на својој интернет страници.

Члан 5.

Уређивање процедуре у области јавних набавки подразумева се за све учеснике у „Галерији 73“ и подразумева да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама „Галерије 73“, а нарочито:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- електронско и писано евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу, мора бити усаглашен са финансијским планом и мора садржати обавезне елементе одређене Законом: предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије покретање „Галерија 73“ планира у текућој пословној години.

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цене и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) прикупљање података и анализа постојећих информација и база података о испоручиоцима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 9.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор „Галерије 73“, лице ангажовано на пословима јавних набавки, запослени који обављају рачуноводствене послове, а по потреби и друга стручна лица на основу одлуке директора „Галерије 73“.

Тим за планирање обавља следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор;
- одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује оквирно време за покретање поступка;
- предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун „Галерије 73“ спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба, које су у складу са циљевима и програмом пословања „Галерије 73“, односно које су неопходне за обављање активности „Галерије 73“.

Лица из тима за планирање, у складу са критеријумима за планирање, врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмет јавне набавке се обликује по партијама увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, а на основу објективних критеријума (врсти предмета јавне набавке, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Предмет јавне набавке описује се техничким спецификацијама на једноставан, јасан, објективан и логично структуриран начин, а у складу са Законом и критеријумима за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Галерије`73, тим за планирање утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

- сакупљањем података (позиви односно захтеви за достављање података, информативне понуде, анкете, упитници и др.),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.),
- испитивањем претходних искустава наручилаца за конкретан предмет набавке,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се извештај као део документационе подлоге која је прилог плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

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

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

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 15.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности врши се на основу члана 32. Закона.

Члан 16.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 17.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, тим за планирање 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 мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 3. став 1. тачка. 1 овог правилника.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 19.

Наручилац предлог плана јавних набавки доставља Управном одбору на разматрање, а након усвајања финансијског плана.

Управни одбор усваја план јавних набавки до 31. јануара за текућу годину, а након усвојеног финансијског плана, у складу са буџетом који се усваја годишње на седници Скупштине Градске општине Чукарица.

План јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Наручиоца.

Члан 20.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује у року од десет дана од дана доношења измене и допуне на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Динамику покретања поступка набавки тим за планирање у Плану јавних набавки одређује квартално.

Уколико до момента доношења плана набавки до испланираног времена покретања поступка дође до одређених промена (померање времена покретања поступка, мењање спецификација, престанак потребе за јавном набавком и сл.), иницијатор промена – тим за планирање сачињава обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, обавештење о престанку потребе за јавном набавком.

Наручилац има право да покрене поступак јавне набавке само ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику.

Наручилац може документацију о набавци да припреми и на страном језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Наручилац може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику.

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Наручилац може да дозволи да понуђач цену у понуди искаже у страниј валути и у том случају ће у конкурсној документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Ако је дозвољено да понуђач цену у понуди искаже у страниј валути, наручилац је дужан да у конкурсној документацији наведе у којој валути цене у понуди могу да се искажу.

Члан 22.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције.

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

Члан 23.

Лице задужено за послове набавке дужно је да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Целокупна документација везана за јавне набавке, односно било који документ који је настао током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, чува се пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Уговор о јавној набавци чува се трајно.

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

Члан 24.

„Галерија 73“ као јавни наручилац у обавези је да у спровођењу процедура јавних набавки поступа на економичан и ефикасан начин, имајући у виду заштиту животне средине, затим да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Учесници у спровођењу јавних набавки Наручиоца, „Галерије 73“, у обавези су да поштују следећа начела:

- Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, односно Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.
- Начело озбебеђивања конкуренције и забране дискриминације, односно Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију и не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

- Начело транспарентности поступка јавне набавке, односно Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке.
- Начело једнакости привредних субјеката, односно Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.
- Начело пропорционалности, односно Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 26.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема и достављају Комисији за јавну набавку, односно лицу које „Галерија 73“ именује у складу са чланом 92. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде а пошиљка је отворена, односно достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се тако што лице задужено за пријем поште, пошту заводи и распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона (достављање меница за озбиљност понуде, меница за испуњење уговорних обавеза, узорака, модела и сл.).

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан и сл.), та пошта се електронским путем враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Члан 27.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетак главних елемената комуникације и сл.

Члан 28.

Акти у поступку јавне набавке су:

- **Одлука 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, извор финансирања као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци наводи и разлоге за примену тог поступка;
- **Јавни позив** или други оглас који мора бити усаглашен са конкурсном документацијом;
- **Конкурсна документација** која мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве. 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.
- **Записник о отварању понуда** који израђује Портал;

- **Извештај о поступку јавне набавке** који саставља Комисија након спроведене стручне оцене понуда односно пријава и који мора да садржи све релевантне податке у складу са чланом 145. Закона.
- **Одлука о закључењу уговора/оквирног споразума** коју Наручилац доноси ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора;
- **Уговор/Оквирни споразум** који мора бити истворсан моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Члан 29.

Сва писана акта у поступку јавне набавке потписује директор „Галерије 73“, а парафира обрађивач предмета, лице задужено за послове јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови Комисије за јавну набавку.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке потребно је одредити извор финансирања јавне набавке по програмима, економској и функционалној класификацији са ПСП елементом.

Одлуку о закључењу уговора/оквирног споразума потписује директор „Галерије 73“, а парафира је лице задужено за послове јавних набавки.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку потписују чланови комисије или лице задужено за послове јавних набавки.

Уговор/Оквирни споразум потписује директор „Галерије 73“.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси подносилац захтева, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева, односно именована комисија за јавну набавку одговорни су за израђену техничку спецификацију.

Уколико је потребно у техничкој спецификацији се наводи да ли је потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсној документацији наводи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач, у складу са чланом 98. Закона.

Научилац приликом навођења техничких спецификација дужан је да поступа у свему у складу са чланом 98. Закона.

Члан 31.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, 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.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке се упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева лице ангажовано на пословима јавних набавки без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор.

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

Члан 34.

Комисију одређује директор а именује се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија 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 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, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку 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 у

складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је задужено за послове јавних набавки, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице ангажовано на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

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

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

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

Огласи из члана 105. става 1. тачка 1.-4. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 37.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 38.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац ће приликом пријема исте у пословним просторијама, на коверти/кутији обележити време пријема и заводни број, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема одлуку о закључењу уговора или оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у складу са чланом 146. Закона и доставља директору на потпис.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима. Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке и у том случају је неопходно да су обезбеђења средства за финансирање набавке изнад процењене вредности.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Одлуку о додели уговора, као и Одлуку о обустави поступка наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.

„Галерија 73“ је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о закључењу уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да 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 јавне набавке.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 41.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Наручилац сачињава уговор или оквирни споразум.

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

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

Обавезе које „Галерија 73“ као наручилац преузима уговором о јавној набавци или наруџбеницом, морају да буду у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, пре свега у смислу обезбеђених средстава финансирања и наменског трошења средстава програмског буџета.

Након потписивања уговора од стране директора, лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 186. - 234. Закона.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор „Галерије 73“

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева, односно комисија за јавну набавку и одговоран је за исте.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација.

Критеријуми 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 комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, рок и начин плаћања и сл.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци, као и за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења након закључења уговора.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- организационој јединици (именованом лицу) која је у складу са делокругом рада одговорна за праћење извршења уговора,
- одсеку финансија са пратећом документацијом: одлука о спровођењу поступка, одлука о додели уговора, понуда и техничка спецификација, средства обезбеђења, решење за лице које прати реализацију уговора;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.
- Јавном правобранилаштву

Подаци о уговорима

Члан 45.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 46.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о јавној набавци и у складу са елементима из изабране понуде.

Директор након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга или именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 48.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- динамику извршења набавке у смислу поштовања рокова прецизираних уговором,
- усаглашеност предмета набавке са испостављеном фактуром.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији подразумева

- упозорење и захтев за исправку поропуста у реализацији уговора у квалитативном и квантитативном смислу,
- одређивањем пригодног рока за отклањање недостатака,
- активирањем средстава обезбеђења од стране Одсека за финансије

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са прописима из области финансија и истог дана се достављају Одељењу за буџет и финансије – Одсеку финансија ГО Чукарица.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако је некомплетна пратећа документација која је одређена као саставни део фактуре, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Члан 51.

Током трајања уговора о јавној набавци, може се приступити измени уговора, у складу са одредбама чл. 156.-161. Закона, без спровођења поступка јавне набавке. Измена уговора се спроводи на предлог лица односно комисије која прати извршење уговора о јавној набавци или надзорног органа ако се ради о јавној набавци радова о чему мора да постоји потписан акт са образложењем.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у конкурсној документацији о јавној набавци и у уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене наводе се у уговору о јавној набавци. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

У случају измене уговора лице одговорно за јавне набавке је дужно да Обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

V ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ

Члан 52.

Одредбе Закона не примењују се у целости на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара с тим што је императив поштовања свих начела из Закона и члана ---- овог Правилника.

Набавка друштвених и других посебних услуга подразумева следеће услуге:

- услуге обезбеђења,
- здравствене услуге,
- социјалне заштите и сродне услуге,
- услуге образовања и стручног оспособљавања,
- услуге организовања прослава,
- услуге организовања културних дешавања,

- услуге хотела и рессторана,
- поштанске услуге,
- административне услуге агенција и сл, а све у складу са Прилогом 7 Закона.

Члан 53.

Лице запослено на пословима набавки је у обавези да:

- у Плану набавки на које се Закон не примењује планира ове набавке,
- донесе Одлуку о спровођењу поступка набавке,
- да предложи Комисију односно лице за реализацију јавне набавке,
- да прибави техничку спецификацију од надлежног одељења-организационе јединице,
- да дефинише критеријуме за квалитативни избор и критеријуме за доделу уговора,
- да позове ради подношења понуде најмање три (лиценцирана) пружаоца предметне услуге, која су према сазнању способна да реализују услугу,
- да одреде примерен рок за подношење понуда,
- да одреди лице за праћење извршења уговора.

Члан 54.

Предмет јавне набавке мора бити дефинисан у складу са прописима из области друштвених услуга и социјалне заштите имора бити дефинисан јасно, недвосмислено и потпуно.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима набавки је одговорно за спровођење поступка набавке у складу са чланом 75. Закона.

Приликом доделе уговора о набавци за друштвене и друге посебне услуге врши се примена критеријума за доделу уговора у складу са одредбама Закона.

Члан 55.

Блажи режим процедура односи се на набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона.

Лице запослено на пословима набавки, намеру наручиоца да додели уговор о набавци услуга из члана 75. Закона спроводи тако да мора пре свега да обезбеди конкуренцију приликом набавке ових услуга. Конкуренцију обезбеђује тако што позива већи број пружаоца услуга који имају капацитет да реализују квалитетно и у року предмет набавке услуге.

Члан 56.

Комисија за набавку друштвених и других посебних услуга дефинише критеријуме за квалитативни избор, односно прописује:

- основе за искључење (члан 111. Закона),
- критеријуме за избор

Члан 57.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Комисија при одређивању критеријума за избор води рачуна да исти буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима набавки, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 58.

Комисија за набавку може да захтева да привредни субјект докаже да је уписан у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар ако се такав регистар води у земљи у којој привредни субјект има седиште.

Имајући у виду специфичност ових услуга у смислу да су често стандардизоване, Комисија може да захтева да понуђач поседује одређена овлашћења, да буде члан одређене организације да би обављао предметну делатност тако да захтева поседовање:

- дозволе (лиценце)
- овлашћења,
- чланства.

Члан 59.

Комисија за набавку, за испуњеност услова за финансијски и економски капацитет захтева:

- одређени минимални приход, укључујући одређен минимални приход у области која је обухваћена предметом јавне набавке за период од највише три последње финансијске године, у зависности од датума оснивања привредног субјекта, односно почетка обављања делатности привредног субјекта, с тим да минимални приход не сме да буде већи од двоструке процењене вредности јавне набавке.
- одређен износ имовине и обавеза или други финансијски показатељ у вези са финансијским извештајима привредних субјеката за период од највише три последње финансијске године,
- да имају одговарајући ниво осигурања од професионалне одговорности.

Члан 60.

Комисија за набавку може да одреди услове у погледу техничког и стручног капацитета којима се обезбеђује да привредни субјект има потребне:

- кадровске и техничке ресурсе,
- искуство потребно за извршење уговора о јавној набавци са одговарајућим нивоом квалитета, и да има довољно искуства у погледу раније извршених уговора,
- поседује одговарајуће вештине, ефикасност и поузданост.

Члан 61.

Критеријум за доделу уговора је мерило за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Одговорно лице – директор, на основу предлога Комисије додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од утврђених критеријума:

- цене;
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса (у складу са чланом 134. Закона),
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о набавци.
-

Члан 62.

Намеру наручиоца да додели уговор о набавци предметних услуга лице ангажовано на пословима набавки објављује:

- путем јавног позива или
- путем претходног информативног обавештења.

Лице запослено на пословима набавки није у обавези да објављује огласе ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 63.

Јавни позив обавезно садржи:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца,
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга,
- Кратак опис дотичног уговора укључујући CPV ознаке,
- Услови за учешће,
- Рок(ови) за подношење понуда или пријава,
- Кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити.

Члан 64.

Претходно информативно обавештење објављује се континуирано и треба да садржи врсту услуге која ће бити предмет уговора који ће се додељивати с тим да се наведе да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива.

Овим обавештењем позивају се заинтересовани привредни субјекти да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Претходно информативно обавештење садржи:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница јавног наручиоца,
- Кратак опис уговора укључујући укупну процењену вредност набавке и CPV ознаке,
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга,
- Оквирни рок за пружање услуга и трајање уговора,
- Кратак опис поступка доделе уговора који ће се применити,
- Податак о роковима за пријем изјава о заинтересованости привредних субјеката.

Члан 65.

Рокове у поступку доделе уговора о набавци предметних услуга одређује Комисија за набавку при чему је у обавези да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Овај рок не може бити краћи од дана.

Члан 66.

Запослени на пословима набавки у обавези је да објави обавештење о додели уговора које садржи следеће податке:

- Назив, ПИБ, адреса са НСТЈ ознаком, електронска пошта и интернет страница наручиоца,
- Кратак опис уговора укључујући CPV ознаке,
- НСТЈ ознака за главно место пружања услуга,

- Број примљених понуда,
- Цена или распон цена (највиша/најнижа) за плаћање,
- Назив, адреса са НСТЈ ознаком, адреса електронске поште и интернет страница изабраног привредног субјекта,
- Све друге релевантне информације,
- Датум слања обавештења.

Обавештења о додели уговора лице запослено на пословима набавки може да групише и објављује квартално у року од 30 дана по истеку квартала.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 67.

Одредбе Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

Код спровођења набавки на које се Закон не примењује, примењују се начела дефинисана у члану 24. Правилника а посебно начело озбезбеђивања конкуренције и начело економичности.

Члан 68.

На спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују и одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки у делу: начина планирања, начела у поступку јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке.

Члан 69.

Наручилац након поступка планирања по члану који се односе на планирање јавних набавки овог правилника, започиње израду нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује, односно Списак набавки који садржи следеће обавезне елементе:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке,
- основ за неспровођење процедуре (члан Закона),
- економску, функционалну и програмску класификацију,
- оквирно време покретања поступка (месечно).

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке у складу са решењима текуће резерве, ребалансом буџета.

Измена и допуна плана набавки на које се Закон не примењује се не врши уколико је дошло до повећања процењене вредности набавке за више од 10% а да не прелази вредности из члана 3. Правилника.

План набавки на које се закон не примењује потписује директор „Галерије 73“, након одобрења од стране Управног одбора.

Члан 70.

Набавку из члана 27. Закона и члана 4. овог правилника спроводи лице запослено на пословима набавки, односно овлашћено лице Наручиоца (у даљем тексту: запослени на пословима набавки), осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У зависности од предмета набавке и процењене вредности, може се предвидети образовање комисије за набавку предметног добра, услуге или радова.

Набавка се спроводи на основу захтева за набавку и почиње испитивањем тржишта.

Запослени на пословима набавки дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени на пословима набавки има право да покрене поступак набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки на које се Закон не примењује.

Члан 71.

Запослени на пословима набавки је дужан да у писаној или електронској форми евидентира и документује све радње током спровођења поступка, а посебно документ везан за истраживање тржишта и обезбеђење конкуренције.

Истраживање тржишта се врши на основу претходног искуства Наручиоца, анализом предмета набавке и испоручиоца, путем интернета/Портала, анкетирањем (упитници, е-маилови), непосредног дијалога или састанака.

Члан 72.

Запослени на пословима набавки у својству обрађивача предмета је дужан да код покретања поступка набавке на коју се Закон не примењује сачини:

Одлуку о спровођењу поступка набавке која треба да садржи врсту и предмет набавке, вредност набавке, податке о обезбеђеним средствима, време спровођења набавке, критеријум за избор понуђача, рок за достављање понуда, име лица које спроводи поступак набавке или чланове комисије (ако је именована), име лица задуженог за праћење реализације набавке;

Позив за подношење понуда, који садржи: назив наручиоца, назив потенцијалног понуђача, врсту и предмет набавке, по потреби, у зависности од сложености предмета набавке-упутство за састављање понуде, спецификацију, захтев у погледу рокова и начина достављања понуда, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције, критеријум за оцену понуда и сличне чињенице битне за економичност набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор „Галерије 73“.

Члан 73.

Позив за подношење понуда се упућује електронском поштом, експедицијом путем поште или на други начин.

Запослени на пословима набавки сву документацију заводи под бројем на коме је заведена одлука о спровођењу набавке, осим наруџбенице и уговора. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 74.

У случају када вредност набавке у процењеном појединачном износу не прелази 100.000,00 динара, а предмет набавке је једноставан и доступан широком тржишту, лице запослено на пословима набавки није у обавези да упућује позив за подношење понуде под условом да је обезбедио конкурентног испоручиоца. Запослени на пословима набавки припрема Одлуку о спровођењу поступка набавке којом уједно именује испоручиоца и износ средстава за реализацију предмета набавке и предлог наруџбенице односно уговора.

Запослени на пословима набавки води белешку на основу које је одредио испоручиоца проверавањем понуђене цене методом упоређивања са другим адекватним испоручиоцима на тржишту.

Члан 75.

Након истека рока за пријем профактура и понуда које се примају електронском поштом, факсом или затвореним ковертама или на неки други пригодан начин, истог дана врши се њихово отварање и о поступку отварања лице које спроводи набавку или Комисија (ако је именована) саставља писмени извештај о поступку набавке који треба да садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) начин провере и испитивања тржишта,
- 3) списак понуђача код којих је проверавана цена,
- 4) име или назив најповољнијег понуђача,
- 5) основне елементе понуде, као што је цена, начин плаћања као и рок и динамика испоруке
- 6) потпис лица које је вршило стручну оцену понуде, избор најповољнијег понуђача или спроводило истраживање тржишта
- 7) и друге податке од значаја за набавку

На основу Извештаја о поступку набавке, директор „Галерије 73“ доноси одлуку о изабраном понуђачу и потписује уговор или наруџбеницу. Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о поступку набавке.

Члан 76.

У појединачном поступку набавке, Наручилац може уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Наружбеница садржи редни број издате наруџбенице, име и адресу извођача радова, односно испоручиоца добара и услуга, датум издавања, вредност набавке, садржај набавке и рок плаћања.

Члан 77.

Имајући у виду делатност КУ „Галерија 73“ која се тиче уметности и културе, као и члан 61. став 1, тачка 1. Закона који гласи:

„Наручилац може да спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива:

1) ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из било којег од следећих разлога:

- 1) циљ набавке је стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења;
- 2) непостојање конкуренције из техничких разлога или
- 3) због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине;“

наручилац може упутити позив за подношење понуда једном, а ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Након спроведене набавке, запослени на пословима набавки води евиденцију свих набавки чија укупна вредност за добра, услуге и радове представља саставни део годишњег извештаја.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

У Београду, 03. јануар 2024. године

Председник Управног одобра
Културне установе „Галерија 73“

Душица Буквић