

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS) br.124/2013) i člana 27. Statuta Gradskog muzeja Subotica donosim dana 31.1.2014.

## PRAVILNIK O NABAVKAMA

### I OPŠTE ODREDBE

#### Predmet uređivanja

##### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak nabavke unutar Gradskog muzeja Subotica a naročito način planiranja nabavki, (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta nabavke, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršenja obaveza u postupku nabavke, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o nabavci.

#### Definicije

##### Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) nabavke su javne nabavke i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama;
- 2) javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- 3) nabavke na koje se zakon ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama dobara, usluga i radova prilikom čije realizacije se ne sprovodi postupak javne nabavke pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- 4) javna nabavka male vrednosti je nabavka istovrsnih dobara, usluga i radova čija ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od vrednosti određene Zakonom o javnim nabavkama;
- 5) ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 6) ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 7) podnosilac prijave je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, u konkretnom dijalogu ili kvalifikacionom postupku podnelo prijavu;
- 8) zainteresovano lice je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci;
- 9) kandidat je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkretnog dijaloga priznata kvalifikacija;
- 10) dobavljač je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
- 11) poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne

nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke;

12) lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa;

13) službenik za javne nabavke je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit;

14) odgovorno lice je direktor odnosno drugo lice ili organ rukovođenja koje je ovlašćeno da u ime i za račun Gradskog muzeja Subotica preuzima prava i obaveza;

15) služba za kontrolu je posebna služba koja se obrazuje za kontrolu planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

16) lice za kontrolu je lice zaduženo za kontrolu u skladu sa aktom o sistematizaciji poslova, ili po nalogu odgovornog lica;

17) povezana lica su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit od pravnih lica;

18) istovrsna dobra su dobra koja imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona;

19) istovrsne usluge su usluge koje imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona;

20) istovrsni radovi su radovi koji imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj grupi radova u opštem rečniku nabavke, odnosno istoj grupi delatnosti u okviru Sektora F, u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, kao i radovi koji se izvode na istoj nepokretnosti, odnosno prema jednom projektu;

21) otvoreni postupak je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu;

22) restriktivni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati;

23) kvalifikovani postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije proznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka;

24) pregovarački postupak je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci;

25) konkurentni dijalog je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog odnosno usvojenih rešenja;

26) okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju bitni uslovi ugovora o javnoj nabavci, kao što je cena, količina, rok i sl. kao i uslovi i kriterijumi na osnovu kojih će se birati najpovoljnija ponuda, odnosno zaključivati ugovori o javnoj nabavci;

27) isključivo pravo je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati

određenu delatnost na određenom geografskom području a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna anotonomija ili lokalna samouprava;

28) posebno pravo je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

29) ponuđena cena je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom;

30) porediva tržišna cena je cena na relevantnom tržištu, uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije, kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl;

31) kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda;

32) prijava je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanje u prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku u konkretnom dijalogu;

33) blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda;

34) odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

35) prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;

## Sistem nabavki

### Član 3.

Sistem nabavki kod Gradskog muzeja Subotica obuhvata planiranje nabavki, sprovođenje postupka radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenje i praćenje izvršenja zaključenog ugovora o nabavci, evidentiranje i izveštavanje o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima i kontrolu svih navedenih aktivnosti.

## Ciljevi postupka javne nabavke

### Član 4.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu obavljani po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti.

Službe i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove

u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

## Načela javnih nabavki

### Član 5.

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama (dalje Zakon): načela efikasnosti i ekonomičnosti, načela obezbeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke, načela jednakosti ponuđača, načela zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

Komunikacija u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar Gradskog muzeja Subotica, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kada je to moguće.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kada je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Komunikacija se mora odvijati na način da se obezbedi čuvanje poverljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da se obezbedi evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

## Komunikacija u postupku javnih nabavki

### Član 6.

## II SPREČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

### Mere za sprečavanje korupcije

### Član 7.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

### Član 8.

Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

### Član 9.

Odgovorno lice izdaje pisani nalog sa uputstvom licu zaposlenom na poslovima

nabavki za sprovođenje pojedinačnih radnji u postupku nabavke.

Lice iz stava 1. ovog člana dužno je da izvrši nalog odgovornog lica, u skladu sa uputstvom koje je dato u pisanom nalogu, osim u slučaju kada je dati nalog u suprotnosti sa Zakonom,

U slučaju iz stava 2. ovog člana, lice zaposleno na takvim poslovima dužno je da odbije izvršenje takvog naloga i o tome obavesti odgovorno lice na isti način na koji je dobilo pisani nalog.

U obaveštenju iz stava 3. ovog člana obrazlaže se koji delovi pisanog naloga su u suprotnosti sa zakonom.

### Interni plan za sprečavanje korupcije

#### Član 10.

Pravna služba u saradnji sa licima koja učestvuju u postupku nabavke stara se transparentnosti postupka u cilju sprečavanja korupcije.

#### Dužnost prijavljivanja korupcije i povrede konkurencije

#### Član 11.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili bilo koje drugo lice angažovano kod naručioca, koje ima podatke o postojanju korupcije u javnim nabavkama dužno je da o tome odmah obavesti Upravu za javne nabavke, državni organ nadležan za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da u slučaju saznanja o povredi konkurencije prijave podatke organizaciji nadležnoj za zaštitu konkurencije.

### Zabrana zaključenja ugovora

#### Član 12.

Zabranjeno je zaključivanje ugovora sa ponuđačem u slučaju postojanja sukoba interesa definisan Zakonom.( ako predstavnik Muzeja ili sa njim povezano lice učestvuje u upravljanju ponuđača, ako poseduje više od 1 % udela, odnosno akcija ponuđača, ako je zaposleno, ili radno angažovano kod ponuđača ili sa njime poslovno povezano, predstavnikom se smatra član upravnog ili nadzornog odbora, odgovorno lice i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki )

### III KONTROLA NABAVKI

#### Služba/lica za javnu nabavku

#### Član 13.

Obrazuje se posebna služba/način za kontrolu postupka planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki shodno objektivnim mogućnostima Muzeja.

Služba kontrole je nezavisna i samostalna u svom radu u vršenju svojih nadležnosti.

Služba iz stava 1. ovog člana ima najmanje 3 zaposlena zajedno sa rukovodiocem

službe, od kojih je jedan diplomirani pravnik, jedan diplomirani ekonomista, a preostali zaposleni po mogućstvu stručnjaci iz oblasti iz kojih se najčešće sprovode javne nabavke shodno objektivnim mogućnostima kod naručioca.

Kontrolu javnih nabavki, odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabavki, sprovode jedno ili više lica zaduženih za kontrolu, u skladu sa aktom o sistematizaciji i organizaciji poslova ili po nalogu odgovornog lica shodno objektivnim mogućnostima kod naručioca.

#### Predmet kontrole

##### Član 14.

Predmet kontrole javnih nabavki koju shodno mogućnostima kod naručioca sprovodi posebna služba za kontrolu je: celishodnost planiranja konkretne javne nabavke, sa stanovišta potreba i delatnosti, kriterijume za sačinjavanje tehničke dokumentacije, način ispitivanja tržišta, opravdanost dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijumima za dodelu ugovora, načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse, izvršenje ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova, stanje zaliha i način korišćenja dobara i usluga.

Lice za kontrolu po potrebi odnosno po nalogu odgovornog lica vrši kontrolu iz stava 1. ovog člana.

Osim ovih poslova služba/lice za kontrolu preduzima i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa pojedinim postupkom javne nabavke, odnosno ugovorom o javnoj nabavci.

#### Vrste kontrole

##### Član 15.

Kontrola javnih nabavki sprovodi se kao redovna i vanredna kontrola.

Služba za kontrolu javnih nabavki sačinjava godišnji plan kontrole javnih nabavki, koji sadrži redovne kontrole.

Vanrednu kontrolu javnih nabavki sprovodi služba/lice za kontrolu, po pravilu, po nalogu odgovornog lica, a može i bez naloga kada postoje saznanja zbog kojih je potrebno sprovesti kontrolu.

U slučaju vanredne kontrole, bez naloga služba/lice za kontrolu obaveštava odgovorno lice o započetoj kontroli i njenim razlozima.

#### Izveštaj o sprovedenoj kontroli

##### Član 16.

Služba za kontrolu javnih nabavki podnosi izveštaj o sprovedeonoj kontroli javnih nabavki.

Izveštaj iz stava 1. sačinjava se u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca.

Služba za kontrolu najpre sačinjava nacrt izveštaja, koji dostavlja na izjašnjenje organizacionoj jedinici, odnosno licu kod kojeg je vršena kontrola, na koji se može dati prigovor u roku od osam dana.

U roku od osam dana, od dana prijema prigovora, služba za kontrolu sačinjava konačan izveštaj o sprovedenoj kontroli.

Izveštaj sa preporukama posebna služba za kontrolu dostavlja odgovornom licu i Nadzornom odboru.

Lice za kontrolu po okončanoj kontroli sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli i podnosi ga odgovornom licu.

#### Godišnji izveštaj službe za kontrolu

##### Član 17.

Služba za kontrolu shodno objektivnim mogućnostima kod naručioca podnosi godišnji izveštaj o radu službe za kontrolu odgovornom licu i Nadzornom odboru.

#### IV PLANIRANJE NABAVKI

##### Vremenski okvir za planiranje

##### Član 18.

Planiranje nabavki za narednu godinu se odvija u tekućoj godini, paralelno sa pripremanjem finansijskih i programskih planova.

##### Kriterijumi za planiranje

##### Član 19.

Planiranje nabavki se vrši na osnovu kriterijumima navedenih u Pravilniku o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca.

##### Učesnici u planiranju nabavki

##### Član 20.

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje.

Tim za planiranje, pored odgovornog lica i lica zaposlenog na poslovima javnih nabavki čine i zaposleni iz službe za planiranje, finansijske i pravne službe, a po potrebi i lica iz drugih službi, na osnovu pismenog naloga odgovornog lica.

Prilikom planiranja složenih nabavki, odgovorno lice može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Gradskom muzeju.

##### Način iskazivanja potreba

##### Član 21.

Sve službe prilikom izrade Plana i programa rada i finansijskog plana, dostavljaju u pismenom obliku planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke.

Tim za planiranje/lice iz tima vrši prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

## Istraživanje tržišta

### Član 22.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti Gradskog muzeja ti/osoba za planiranje nabavki utvrđuje ukupne specifikacije dobara, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

### Član 23.

Istraživanje tržišta sprovodi tim/lice za planiranje ili druga lica koja odredi odgovorno lice.

### Član 24.

Istraživanje tržišta sprovodi se prikupljanjem podataka na terenu, putem interneta, dostupnih baza podataka i oglasa, uvidom u račune i predračune za srodne, slične predmete nabavki u ranijem periodu, u zavisnosti od količina i vrste dobara, usluga i radova.

O sprovedenom istraživanju tržišta po potrebi sačinjava se zapisnik, koji naročito sadrži podatke o cenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu u periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije i spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta nabavke.

## Određivanje predmeta nabavke

### Član 25.

Na osnovu dobijenih rezultata istraživanja tržišta vrši se procena potrebnih finansijskih sredstava, a radi izrade predloga finansijskog plana u okvirima koje dozvoljava budžet osnivača.

Nakon usvajanja finansijskog plana, tim/lice za planiranje usklađuje utvrđene specifikacije sa odobrenim finansijskim sredstvima i određuje predmet svake pojedinačne nabavke, imajući u vidu istovrsnost dobara, usluga i radova.

### Član 26.

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom nabavki, tim/lice za planiranje analizira prioritete, imajući u vidu pre svega potrebe za redovno obavljanje delatnosti shodno mogućnostima koje daje budžet osnivača.

## Vrste predmeta javne nabavke

### Član 27.

Predmet javne nabavke dobra je kupovina dobara, zakup ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez toga prava).

Predmet javne nabavke radova je: izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, sektor F-gradevinatstvo.



## Javna nabavka po partijama

### Član 28.

Uvek kada je to moguće i svrsishodno sa stanovišta ciljeva nabavke, tim/lice za planiranje će predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će partija predstavljati istovrsnu celinu dobara, usluga i radova.

Služba za kontrolu, odnosno lice za kontrolu, izvršiće kontrolu ispravnosti oblikovanja predmeta javne nabavke po partijama.

## Određivanje perioda trajanja ugovora

### Član 29.

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci, a izuzetno se ugovor može zaključiti na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi odgovorno lice u skladu sa zakonom, a na predlog tima za planiranje.

## Procenjena vrednost nabavke

### Član 30.

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobara, usluga i radova.

## Određivanje procenjene vrednosti nabavke dobara

### Član 31.

Osnovica za izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara određuje se na sledeći način:

1. u slučaju kada je predmet ugovora kupovina, zakup ili lizing i kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraću, uzima se ukupna procenjena vrednost ugovora za sve vreme njegovog trajanja, a kada je rok duži od 12 meseci, ukupna procenjena vrednost ugovora uključuje procenjenu vrednost za prvih 12 meseci i procenjenu vrednost za preostali period do isteka roka;

2. u slučaju kada se ugovor iz tačke 1 zaključuje na neodređeni rok, kao i u slučaju kada postoji neizvesnost u pogledu roka na koji se ugovor zaključuje, uzima se mesečna procenjena vrednost ugovora pomnožena sa 36.

U slučaju periodičnih ugovora, kao i ugovora koje je potrebno obnoviti po isteku određenog roka, procenjena vrednost javne nabavke određuje se:

-na osnovu vrednosti sličnih periodičnih ugovora zaključenih tokom prethodnih

12 meseci, usklađene sa očekivanim promenama u pogledu količine ili vrednosti dobara čije je pribavljanje predmet ugovora u toku 12 meseci, koji počinju da teku od dana zaključenja prvobitnog ugovora.

-na osnovu ukupne procenjene vrednosti sličnih periodičnih ugovora tokom 12 meseci nakon prve isporuke ili tokom trajanja ugovora ukoliko je trajanje duže od 12

meseci.

### Određivanje procenjene vrednosti nabavke usluga

#### Član 32.

Pri izračunavanju procenjene vrednosti javne nabavke usluga, u vrednost usluge uračunavaju se i svi troškovi vezani za uslugu koju će imati ponuđač.

Kod pojedinih usluga uzimaju se u obzir sledeći iznosi:

-za usluge osiguranja-visinu premije, kao i druge vrste plaćanja koje teret uslugu;  
-za bankarske i druge finansijske usluge-naknade, provizije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu

-za usluge kredita-ukupnu vrednost kamate za period otplate, naknade i troškove koje se odnose na odobravanje kredita i izvršenje ugovora o kreditu, uključujući i troškove procene nepokretnih i pokretnih stvari, premije osiguranja ili druge naknade u vezi sa sredstvima obezbeđenja kredita, troškove pribavljanja potrebne dokumentacije i druge odgovarajuće troškove;

-za dizajn, arhitektonske usluge, prostorno planiranje i sl.-naknadu i proviziju.

Ako nije moguće odrediti procenjenu vrednost usluge zbog dužine trajanja ugovora, vrednost usluge određuje se na sledeći način:

/u slučaju kada je rok na koji se ugovor zaključuje određen i ako je taj rok 36 meseci ili kraći, ukupna vrednost ugovora za ceo rok

/u slučaju kada rok na koji se ugovor zaključuje nije određen, mesečna vrednost pomnožena sa 36

### Određivanje procenjene vrednosti nabavke radova

#### Član 33.

Procenjena vrednost javne nabavke radova određuje se tako što ukupna vrednost radova predstavlja osnovicu za izračunavanje vrednosti javne nabavke radova.

Pri određivanju procenjene vrednosti javne nabavke radova u vrednosti radova, uključuje se i vrednost svih dobara i usluga koji su neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci radova.

### Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

#### Član 34.

Kada je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, određuje se procenjena vrednost svake partije pojedinačno, a potom se procenjena vrednost javne nabavke oblikovane po partijama određuje kao zbir procenjenih vrednosti svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor.

### Određivanje procenjene vrednosti u pojedinim postupcima

#### Član 35.

U slučaju kvalifikacionog postupka, okvirnog sporazuma i sistema dinamične

nabavke, procenjena vrednost javne nabavke određuje se kao vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja liste kandidata, okvirnog sporazuma, odnosno sistema dinamične nabavke.

### Kontrola procenjene vrednosti nabavki

#### Član 36.

Služba/lice za kontrolu, u cilju ispravnosti određivanja procenjene vrednosti nabavke, vrši proveru načina ispitivanja tržišta, načina utvrđivanja procenjene vrednosti konkretne nabavke i ispravnosti određivanja potrebnih finansijskih sredstava.

Ova kontrola vrši se pre dostavljanja plana nabavki nadležnom organu radi usvajanja.

### Izbor vrste postupka

#### Član 37.

Vrstu postupka određuje tim za planiranje, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenu vrednost.

Dodela ugovora po pravilu vrši se u otvorenom ili restriktivnom postupku. Dodela ugovora može se vršiti i u:

- kvalifikacionom postupku;
- pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda;
- pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenja ponuda;
- konkurentnom dijalogu;
- konkursu za dizajn;
- postupku javne nabavke male vrednosti
- u slučajevima kada su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za primenu ovih postupaka javnih nabavki;

#### Član 38.

Izbor vrste postupka se vrši imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenu vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke;

Služba/lice za kontrolu, koje nije učestvovalo u postupku izbora postupka, izvršiće kontrolu ispravnosti određivanje vste postupka javne nabavke.

### Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

#### Član 39.

Prilikom planiranja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, tim za planiranje, pored definisanja vrste predmeta nabavke, procenjene vrednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku pojedinačnu nabavku navodi i osnov za izuzeće od

primene Zakona.

Pre usvajanja plana nabavki, službaodnosno lice za kontrolu zajedno sa timom za planiranje nabavki proverava postojanje osnova za izuzeće od primene Zakona.

#### Određivanje rokova

##### Član 40.

Prilikom planiranja nabavki,tim za planiranje će odrediti sledeće okvirne rokove:

- rok za pokretanje postupka
- rok za zaključenje ugovora
- rok za izvršenje rokova

##### Član 41.

Prilikom određivanja rokova tim za planiranje uzima u obzir:

- podatke o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
- dinamiku potreba za dobrima, uslugama i radovima,
- vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje,
- vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki,
- rokove za dobijanje mišljenja Uprave za javne nabavke.

Centralizovane nabavke, nabavke od strane više naručilaca i rezervisane javne nabavke

##### Član 42.

Tim za planiranje razmatra mogućnost i donosi odluku koje će se nabavke sprovesti preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima, kao i odluku o sprovođenju rezervisanih nabavki. Ove nabavke će kao takve biti navedene i obrazložene u planu nabavki.

Služba/lice za kontrolu, izvršiće ispitivanje opravdanosti centralizovanih nabavki od strane više naručilaca i rezervisanih javnih nabavki.

#### Odgovornost za donošenje plana nabavki

##### Član 43.

Plan nabavki donosi direktor.

#### Rok za donošenje plana nabavki

##### Član 44.

Plan nabavki za tekuću godinu donosi se najkasnije do 31. januara. svake godine.

## Sadržina plana nabavki

### Član 45.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a u celini se priprema sa Zakonom i podzakonskim aktom.

### Član 46.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

1. redni broj javne nabavke-svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;
2. predmet javne nabavke-kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki,
3. iznos planiranih sredstava za javnu nabavku-iznos sredstava koja su budžetom, odnosno finansijskim planom predviđena za određenu nabavku, bez PDV-a
4. podatke o apropirjaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje-navođenje aproprijacije/a u budžetu, odnosno pozicije/a u finansijskom planu, na kojima su predviđena sredstva za konkretnu nabavku,
5. procenjenju vrednost nabavke, na godišnjem nivou i ukupno-ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a, u slučaju višegodišnjeg ugovora, navodi se procena za svaku plansku godinu, bez PDV-a, može se navesti i procenjena vrednost po partijama,
6. vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na predmet javne nabavke-vrsta postupka iz Zakon, odnosno član, stav i tačka Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona,
7. o primeni drugih postupaka i procedura za nabavke na koje se zakon ne primenjuje- nabavke koje se sprovode u skladu sa procedurama drugih međunarodnih organizacija i institucija,
8. okvirni datumi pokretanja postupka-mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka,
9. okvirni datum zaključenja ugovora-mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora,
10. okvirni datum izvršenja ugovora-mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje konkretne nabavke, u slučaju kada je reč o nesukcesivnim isporukama, navodi se period u kome se očekuje izvršenje nabavke
11. podatak o centralizovanoj nabavci-naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem,
12. razlog i opravdanost pojedinačne nabavke-navođenje realnih potreba uz obrazloženje, na osnovu kojih je nastala navedena potreba za konkretnom nabavkom, određenog obima i karakteristika,
13. način utvrđivanja procenjene vrednosti-metod i način na koji je istraženo tržište i definisana procenjena vrednost konkretne nabavke
14. druge podatke i napomene koji su od značaja za proces planiranja nabavki.

## Način izrade i dostavljanje plana nabavki

### Član 47.

Usvojeni plan nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki izrađuje u elektronskoj

formi korišćenjem aplikativnog softvera i dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u roku od deset dana od dana njegovog donošenja.

#### Izmena plana nabavki

##### Član 48.

Povećanje prvobitno planiranih sredstava za određenu javnu nabavku ne može biti više od 10 % osim u slučaju elemnetarnih nepogoda, havarija ili vanrednih događaja čije nastupanje ne zavisi od volje Gradskog muzeja Subotica.

##### Član 49.

Plan nabavki može se izmeniti u slučaju rebalansa budžeta, odnosno izmena finansijskog plana po proceduri koja važi za donošenje plana nabavki.

Izmene plana nabavki moraju biti vidiljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan.

Izmene plana nabavki lice zaposleno na poslovima nabavki dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u roku od deset dana od dana usvajanja.

### V SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Pokretanje postupka

##### Član 50.

Postupak javne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka javne nabavke.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži elemente propisane Zakonom kao i druge elemente za koje se proceni da su neophodni za sprovođenje postupka konkretne javne nabavke.

Odluku iz stava 1. ovog člana donosi odgovorno lice, nakon prethodno izvršene kontrole predloga odluke od strane posebne službe kontrole, odnosno lica za kontrolu.

#### Uslovi za pokretanje postupka

##### Član 51.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u vremenskom roku koji je u planu nabavki označen za pokretanje postupka, podnosi pisani zahtev odgovornom licu za pokretanje postupka javne nabavke.

Odgovorno lice nakon prijema zahteva iz stava 1. ovog člana izdaje pisani nalog za pokretanje postupka javne nabavke licu zaposlenom na poslovima javnih nabavki.

Nalog sadrži uputstvo za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i predloga rešenja o imenovanju komisije odnosno određivanju lica koja će sprovesti postupak javne nabavke.

U slučaju primene javne nabavke male vrednosti i pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda nalog sadrži spisak potencijalnih ponuđača kojima se upućuje poziv za podnošenje ponuda.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o imenovanju komisije sačinjava lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

#### Član 52.

Ukoliko nije donet budžet ili finansijski plan, odgovorno lice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih, u skladu sa propisom i privremenom finansiranju.

#### Član 53.

Javna nabavka čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara pokreće se nakon imenovanja građanskog nadzornika od strane Uprave za javne nabavke.

U slučaju da građanski nadzornik nije imenovan u zakonskom roku, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki podnosi urgenciju Upravi za javne nabavke za imenovanje građanskog nadzornika.

#### Pokretanje pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga

#### Član 54.

U slučaju pokretanja pregovaračkog postupka i konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

Pre pokretanja pregovaračkog postupka u slučajevima iz člana 36. stav 1. tačka od 2. do 6. Zakona, podnosi se zahtev Upravi za javne nabavke, radi dobijanja mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka.

Odluka o pokretanju pregovaračkog postupka može se doneti nakon prijema mišljenja Uprave za javne nabavke ili ako nakon deset dana Uprava za javne nabavke ne dostavi mišljenje.

U slučaju pregovaračkog postupka iz razloga hitnosti iz člana 36. stav 1. tačka 3 može se pokrenuti postupak bez čekanja mišljenja Uprave za javne nabavke. U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka mora da sadrži i osnovne podatke o licima kojima će se uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje u skladu sa Zakonom.

Na dan donošenja odluke o pokretanju pregovaračkog postupka lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje obaveštenje o pokretanju postupka na Portalu javnih nabavki i internet stranici koja sadrži podatke iz Priloga 3E Zakona i konkursnu dokumentaciju.

#### Pokretanje zajedničke nabavke

#### Član 55.

Postupak zajedničke nabavke pokreće se donošenjem odluke o zajedničkom sprovođenju postupka javne nabavke, koja se dostavlja na mišljenje Upravi za javne nabavke. Odluka se izrađuje u skladu sa modelom koji je izradila Uprava za javne nabavke.

#### Komisija za sprovođenje javne nabavke

#### Član 56.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku.  
Rešenje o imenovanju komisije donosi odgovorno lice istovremeno sa

donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Rešenje iz stava 2. ovog člana sadrži imena članova komisije, njihovih zamenika, definiše zadatke i sadrži ostale elemente propisane Zakonom.

Kada se sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti odgovorno lice odlučuje da li će postupak sprovoditi lice zaposleno na poslovima javnih nabavki ili komisija za javnu nabavku, a imajući u vidu složenost predmeta nabavke koja može zahtevati učešće drugih stručnih lica.

### Sastav komisije

#### Član 57.

Komisija za javne nabavke (dalje Komisija) ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu.

U slučaju sprovođenja postupka javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 9.000.000 dinara službenik za javne nabavke mora biti član komisije.

Ostali članovi komisije se imenuju iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet nabavke. Ukoliko nema zaposlenih sa stručnim obrazovanjem iz oblasti koja je predmet javne nabavke, u komisiji se može imenovati i lice koje nije zaposleno kod Gradskog muzeja Subotica.

Za članove Komisije ne mogu biti imenovana lica koja su zaposlena, odnosno radno anažovana kod lica kojem je poverena izrada konkursne dokumentacije, niti lica koja su u sukobu interesa u vezi sa predmetom javne nabavke.

Lica zaposlena na poslovima javnih nabavki pružaju stručnu i tehničku pomoć Komisiji.

#### Član 58.

Članovi Komisije nakon uručjenja rešenja potpisuju izjavu kojom potvrđuju da nisu u sukobu interesa.

Služba/lice za kontrolu vrši proveru ispravnosti imenovanja članova komisije, potpisanih izjava o nepostojanju sukoba interesa članova komisije, odnosno ispunjenosti uslova za rad u komisiji za javnu nabavku.

### Oglašavanje u postupku javne nabavke

#### Član 59.

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja sprovođenja načela transparentnosti postupka.

Objavljivanje oglasa vrši se na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

### Vrste oglasa

#### Član 60.

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumenta:

- prethodno obaveštenje
- poziv za podnošenje ponuda



- konkursna dokumentacija
- obaveštenje o sistemu dinamične nabavke
- poziv na učešće na konkursu za dizajn
- obaveštenje o priznavanju kvalifikacije
- obaveštenje o zaključenom okvirnom sporazumu
- obaveštenje o pokretanju pregovaračkog postupka bez obavljanja poziva za podnošenje ponuda
- odluka o dodeli ugovora u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda
- obaveštenje o zaključenom ugovoru
- obaveštenje o rezultatima konkursa
- obaveštenje o izmeni ugovora o javnoj nabavci
- obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava
- obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda/prijava
- informacije i pojašnjenja Komisije u vezi sa pripremanjem ponuda

#### Član 61.

U slučajevima nabavki dobara i usluga čija procenjena vrednost prelazi 5.000.000 dinara i radova čija procenjena vrednost prelazi 10.000.000 dinara oglašava se objavljivanjem na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa.

Ako je procenjena vrednost javne nabavke veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, oglas o javnoj nabavci objavljuje se i na stranom jeziku, koji se obično koristi u međunarodnoj trgovini, u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda ili prijava može se objaviti i u nekom specijalizovanom listu prema predmetu konkretne javne nabavke.

#### Član 62.

Za sprovođenje radnji u vezi sa oglašavanjem u postupku javne nabavke zaduženo je lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Pre samog oglašavanja na Portalu javnih nabavki i internet stranici lice za kontrolu izvršiće proveru tačnosti podataka za oglašavanje.

#### Prethodno obaveštavanje

#### Član 63.

Prethodno obaveštavanje o namerni da se sprovede postupak javne nabavke objavljuje se najmanje jednom godišnje, na početku godine, ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom. sadržina obaveštenja propisana je u Prilogu ZA Zakona.

Lice za kontrolu vrši proveru ispunjenosti uslova za objavljivanje prethodnog obaveštenja iz stava 1. ovog člana i ispravnost sadržine tog obaveštenja.

#### Poziv za podnošenje ponuda/prijava

#### Član 64.

Poziv za podnošenje ponuda, odnosno prijava objavljuje se u slučajevima kada je to

propisano Zakonom.

Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B, a sadržina poziva za podnošenje prijava u Prilogu 3V Zakona.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Rok za podnošenje ponuda/prijava računa se od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana slanja poziva za podnošenje ponuda. Određivanjem roka smatra se određivanje datuma i sata do kojeg se ponude mogu podnositi.

#### Član 65.

Konkursna dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova.

Konkursna dokumentacija sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđači moći da pripreme prihvatljivu ponudu.

Konkursnu dokumentaciju priprema Komisija, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki kada postupak sprovodi to lice.

#### Sadržina konkursne dokumentacije

#### Član 66.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponude.

#### Član 67.

Konkursna dokumentacija u skladu sa vrstom postupka i prirodom predmeta javne nabavke sadrži sve elemente u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

Komisija za javnu nabavku prilikom izrade konkursne dokumentacije pridržava se načela obezbeđivanja konkurencije i jednakosti ponuđača. Uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i elementi kriterijumima za dodelu ugovora moraju biti u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i ne smeju da ograničavaju dokumentaciju.

Konkursna dokumentacija sadrži obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke propisane Zakonom, a prema predmetu nabavke može da sadrži i dodatne uslove.

Dodatne uslove samostalno određuje Komisija, uzimajući u obzir predmet i vrednost javne nabavke i druge činjenice koje su od značaja za izvršenje predmeta javne nabavke.

Model ugovora sačinjava Komisija uz stručnu pomoć pravne službe.

Služba/lice za kontrolu prati rad komisije tokom izrade konkursne dokumentacije, u cilju ispitivanja opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora.

#### Izrada tehničke dokumentacije

#### Član 68.

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavljaju tehničke zahteve u

kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke specifikacije moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblast koja je predmet nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Tehničke specifikacije u slučaju nabavke dobara i usluga kao što su dimenzije, opisi, nivo kvaliteta, sigurnost, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocenu usaglašenosti i slično.

U slučaju nabavke radova, tehničke specifikacije pored karakteristika, sadrže i propise o projektima, obračunu troškova, probi, inspekciji i uslovima preuzimanja, metodu gradnje i druge elemente relevantne za predmetnu nabavku.

Lice zaduženo za sastavljanje tehničke specifikacije i dokumentacije dužno je da odmah nakon njenog sastavljanja, istu dostavi službi/licu za kontrolu, koji su u obavezi da u roku od dva dana, od dana dostavljanja dokumentacije, dostave pismeno obaveštenje o ispravnosti i opravdanosti tehničke specifikacije.

### Objavljivanje konkursne dokumentacije

#### Član 69.

Komisija, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki odmah nakon izrade, a pre ranog objavljivanja poziva i konkursne dokumentacije kontroliše saobraznost podataka iz konkursne dokumentacije sa podacima iz poziva za podnošenje ponude i proverava da li konkursna dokumentacija sadrži sve elemente propisane Zakonom.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda objavljuje konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u skladu sa Zakonom.

### Izmena ili dopuna konkursne dokumentacije

#### Član 70.

Izmene ili dopune konkursne dokumentacije vrši Komisija u slučaju ispravki podataka ili kada je to neophodno za uspešno sprovođenje postupka javne nabavke.

Ukoliko se u roku predviđenom za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni konkursna dokumentacija, Komisija kontroliše da li izmenjena konkursna dokumentacija sadrži sve elemente predviđene Zakonom. kontrola se mora izvršiti u što kraćem roku.

Izmenjena konkursna dokumentacija se odmah nakon izvršene kontrole objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

#### Član 71.

Ukoliko Komisija izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju u roku ne dužem od osam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, produžava se rok za podnošenja ponuda.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i internet stranici.

Nakon isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda ne može se menjati niti dopunjavati konkursna dokumentacija.

## Dodatne informacije i pojašnjenja konkursne dokumentacije

### Član 72.

Nakon objavljivanja javnog poziva i konkursne dokumentacije Komisija je nadležna za komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima.

Komisija odgovara na zahteve za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude, ako su sačinjeni u pisanom obliku i dostavljeni najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Komisija šalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu u roku od tri dana, od dana prijema zahteva. Informacija koja sadrži pitanje i odgovor objavljuje na portalu javnih nabavki i internet stranici.

Pisani zahtevi i odgovori se čuvaju u dokumentaciji koja se odnosi na konkretnu javnu nabavku u odgovarajućem registru ili u posebnom fajlu ukoliko se komunikacija odvijala elektronskim putem.

Zbog specifičnosti ovog postupka kontrolu sprovodi Komisija metodom samokontrole.

### Prijem ponuda

### Član 73.

Lice zaposleno na poslovima za prijem pošte prilikom prijema ponude na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeležava vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, predaje se ponuđaču potvrda prijema ponude.

Ponude se čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Prilježene ponude se dostavljaju Komisiji neposredno pre otvaranja ponuda.

### Zahtev za zaštitu prava podnet pre isteka roka za podnošenje ponuda

### Član 74.

Ukoliko zahtev za zaštitu prava bude primljen pre isteka roka za podnošenje ponuda, nastaje zastoje u postupku javne nabavke, osim u slučaju pregovaračkog postupka koji je prouzrokovan vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima.

U slučaju kada bi se zastoje u postupku javne nabavke prouzrokovao velike teškoće u radu ili poslovanju koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odmah po prijemu bez prethodne provere, zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke se dostavlja Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke kojom se dozvoljava nastavak postupka javne nabavke.

Komisija obaveštava odgovorno lice da je zahtev za zaštitu prava podnet, a zatim izrađuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava koje se objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

### Član 75.

Komisija odlučuje o podnetom zahtevu za zaštitu prava u roku ne kraćem od pet dana i donosi odgovarajuću odluku.

Zaključak o odbacivanju zahteva za zaštitu prava dostavlja se podnosiocu zahteva

koji ima pravo žalbe Republičkoj komisiji za zaštitu prava (dalje: Republička komisija) u postupcima javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zaključka, uz obavezu da dostavi kopiju žalbe Gradskom muzeju Subotica.

Rešenje kojim se usvaja zahtev za zaštitu prava, dostavlja se podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana, od dana donošenja.

U slučaju da Komisija ne usvoji podneti zahtev, dostavlja Republičkoj komisiji odgovor na zahtev za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava.

Posle prijema pismenog obaveštenja o povlačenju zahteva za zaštitu prava, Komisija zaključkom obustavlja postupak zaštite prava.

Nakon prijema odluke Republičke komisije, Komisija obaveštava sve učesnike u postupku o donetoj odluci.

U slučaju da postupak bude poništen, u celosti ili delimično, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak poništen u zbirni obrazac o ishodima postupka-Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o poništenom postupku u Obrazac V2.

## Otvaranje ponuda

### Član 76.

Otvaranje ponuda sprovodi se u prostorijama Gradskog muzeja Subotica, u vreme koje je određeno u pozivu za podnošenje ponuda, odnosno odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice, a aktivno mogu učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik u otvaranje ponuda.

Ponude primljene nakon isteka roka za podnošenje ponuda se ne otvaraju, već se zatvorene vraćaju ponuđaču.

Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja

Kontrolu ispravnosti otvaranja ponude sprovodi u toku postupka Komisija metodom samokontrole.

## Stručna ocena primljenih ponuda

### Član 77.

Komisija vrši stručnu ocenu ponuda nakon okončanja postupka otvaranja u roku predviđenom Zakonom.

Komisija vrši stručnu ocenu svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

-da li postoje bitni nedostaci ponude

-da li je ponuda odgovarajuća, usmislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su

tražene u konkursnoj dokumentaciji

-da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđača radi davanja saglasnosti za ispravku greške

-da li ponuda sadrži neuobičajeno nisku cenu

-da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava Gradski muzej Subotica ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke

-da li se ponuđač nalazi na spisku negativnih referenci ili Komisija poseduje dokaz o postojanju negativne reference.

#### Član 78.

Komisija odbija ponude:

-kada utvrdi da postoje bitni nedostaci ponude

-kada utvrdi da su neodgovarajuće jer ne ispunjavaju zahtevane tehničke specifikacije

-kada utvrdi da su neprihvatljive u slučaju postojanja negativne reference i ponude koje ograničavaju Gradski muzej ili obaveze ponuđača i koje prelaze iznos procenjene vrednosti javne nabavke

#### Član 79.

U slučaju neuobičajeno niske cene Komisija poziva ponuđača da u primerenom roku detaljno obrazloži strukturu ponuđene cene.

Nakon izjašnjenja ponuđača Komisija će odlučiti da li će ovu ponudu odbiti ili uzeti u dalju ocenu ceneći verodostojnost podataka koje je ponuđač izneo.

#### Član 80.

Komisija sve ponude koje nisu odbijene rangira primenom kriterijuma za dodelu ugovora određenog u pozivu za podnošenje ponude i konkursnoj dokumentaciji.

U postupku rangiranja ponuda Komisija može zahtevati od ponuđača dodatna objašnjenja koja su neophodna pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da izvrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača.

#### Izveštaj o stručnoj oceni ponuda

#### Član 81.

Nakon izvršene stručne ocene ponuda, Komisija u što kraćem roku sačinjava Izveštaj o stručnoj oceni ponuda koji sadrži podatke taksativno nabrojane u Zakonu.

Izveštaj o stručnoj oceni dostavlja se odgovornom licu.

#### Član 82.

Nakon izvršenog rangiranja ponuda, a pod uslovom da postoji najmanje jedna prihvatljiva ponuda, Komisija predlaže da se dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio najpovoljniju ponudu.

Komisija predlaže odgovornom licu da se obustavi postupak javne nabavke ukoliko se nakon rangiranja ponuda utvrdi da ne postoji nijedna prihvatljiva ponuda.

### Član 83.

Ukoliko se u otvorenom postupku, nakon stručne ocene ponuda utvrdi da su sve primljene ponude neprihvatljive, Komisija može predložiti da se ugovor dodeli ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke ako nije veća od uporedive tržišne cene i ako su ponuđene cene u svim odgovarajućim ponudama veće od procenjene vrednosti javne nabavke.

Ukoliko se u otvorenom, restriktivnom ili kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobiju sve neprihvatljive ponude Komisija može predložiti da se sprovede pregovarački postupak sa objavljivanjem javnog poziva.

Ukoliko u otvorenom, odnosno restriktivnom postupku nije dobijena nijedna ponuda, odnosno nijedna prijava ili su sve ponude neodgovarajuće, Komisija može predložiti da se pokrene pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva.

### Odluka o dodeli ugovora

#### Član 84.

Odgovorno lice donosi odluku o dodeli ugovora nakon prijema mišljenja službe/lica za kontrolu o osnovanosti donošenja odluke o dodeli ugovora.

#### Član 85.

Odluka o dodeli ugovora sadrži sve podatke koji se nalaze u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda osim mišljenja i predloga mera Komisije u vezi sa obezbeđivanjem konkurencije u narednim postupcima i načinu određivanja procenjenih vrednosti.

Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

U slučaju da odgovorno lice prihvati predlog Komisije da u otvorenom postupku dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, obrazloženi izveštaj se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

### Odluka o obustavi postupka

#### Član 86.

Odgovorno lice donosi odluku o obustavi postupka nakon prijema mišljenja službe/lica za kontrolu o osnovanosti obustave postupka.

Odgovorno lice može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućuju da se započeti postupak okonča, odnosno posled kojih je prestala potreba za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da sadrži razloge obustave postupka i odluku o troškovima pripremanja ponuda.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Nakon konačnosti, a najkasnije pet dana od dana konačnosti Odluke o obustavi postupka javne nabavke lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu

obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak obustavljen u zbirni obrazac o ishodima postupka-Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o obustavljenom postupku u obrazac V2.

#### Uvid u dokumentaciju

##### Član 87.

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o obustavi postupka, ponuđaču se na pisani zahtev omogućava uvid u dokumentaciju, kao i kopiranje iste o njegovom trošku.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki u roku od dva dana, od prijema pisanog zahteva ponuđača omogućava uvid i kopiranje dokumentacije uz obavezu da zaštiti podatke koje je ponuđač označio kao poverljive.

Pisani zahtev se čuva kao dokaz u posebnom registru koji se vodi za konkretnu javnu nabavku ili u posebnom fajlu ukoliko je zahtev podnet elektronskim putem.

Izveštavanje ponuđača

##### Član 88.

Komisija može u roku od pet dana od dana donošenja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka sa svakim ponuđačem odvojeno održati sastanak na kojem će objasniti način sprovođenja postupka, definisanje uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje, rangiranje ponuda i sl.

Komisija je dužna da organizuje izveštavanje ponuđača ako je većina ponuda odbijena u postupku javne nabavke, čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluga, odnosno veća od 500.000.000 dinara za radove.

O izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima sačinjava se zapisnik.

Zahtev za zaštitu prava primljen posle donošenja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka

##### Član 89.

Ukoliko zahtev za zaštitu prava primljen posle dostavljanja odluke o dodeli ugovora/obustavi postupka, nastaje zastoje u postupku javne nabavke, osim u slučaju sprovođenja pregovaračkog postupka koji je prouzrokovan vanrednim okolnostima ili nepredviđenim događajima.

U slučaju da zastoje iz stava 1. ovog člana prouzrokuje velike teškoće u radu ili poslovanju koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odmah po prijemu, bez prethodne provere, zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke dostavlja Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke kojom se dozvoljava nastavak postupka javne nabavke.

Komisija obaveštava odgovorno lice, a zatim izrađuje obaveštenje o podnetom zahtevu iz stava 1. ovog člana, koje se objavljuje na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.



## Član 90.

Komisija odlučuje o zahtevu za zaštitu prava u roku ne kraćem od pet dana od dana prijema zahteva.

Zaključak o odbacivanju zahteva za zaštitu prava dostavlja se podnosiocu zahteva koji ima pravo žalbe Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zaključka uz obavezu da dostavi kopiju žalbe Gradskom muzeju Subotica.

Rešenje kojim se usvaja zahtev za zaštitu prava, dostavlja se podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

U slučaju da Komisija ne usvoji podneti zahtev, dostavlja se Republičkoj komisiji odgovor na zahtev za zaštitu prava i kompletna dokumentacija iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava.

Posle prijema pismenog obaveštenja o povlačenju zahteva za zaštitu prava, Komisija će zaključkom obustaviti postupak zaštite prava.

Nakon prijema odluke Republičke komisije, Komisija obaveštava sve učesnike u postupku o donetoj odluci.

U slučaju da postupak bude poništen, u celosti ili delimično, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak poništen u zbirni obrazac o ishodima postupka-Obrazac V1, a odgovarajuće podatke o poništenom postupku u Obrazac V2.

## Zaključenje ugovora o javnoj nabavci

### Član 91.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Odgovorno lice može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- na osnovu okvirnog sporazuma
- u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3 Zakona
- u slučaju primene sistema dinamične nabavke
- u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 39. stav 6. Zakona
- ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda

Služba za kontrolu, odnosno lice za kontrolu proverava ispunjenost uslova za zaključenje ugovora.

### Član 92.

Potpisan ugovor se dostavlja ponuđaču kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač, kojem je dodeljen ugovor, odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, ugovor se može zaključiti sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

#### Član 93.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu u roku od pet dana, od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

Nakon zaključenog ugovora lice zaposleno na poslovima javnih nabavki unosi u aplikativni softver podatak da je postupak uspešno sproveden.

Lice zaposleno na poslvima javnih nabavki nakon zaključenog ugovora unosi novog dobavljača u evidenciju o dobavljačima.

#### Izvršenje ugovora o javnoj nabavci

#### Član 94.

Ovlašćenja, odgovornost i način praćenja izvršenja ugovora regulisani su usvojenim aktima i procedurama u zavisnosti od predmeta nabavke.

#### Član 95.

Ugovor o nabavci dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora ukoliko ono postoji, finansijskoj službi a jedan primerak ostaje u predmetu o postupku nabavke.

#### Član 96.

Odgovorno lice određuje iz reda zaposlenih lice za praćenje izvršenja ukoliko je to moguće.

#### Član 97.

U slučaju neurednog izvršavanja ugovora o javnoj nabavci lice koje obavlja poslove javnih nabavki dostavlja Upravi za javne nabavke isprave propisane Zakonom kao dokaz negativne reference.

Odgovarajući podaci o izvršenju se unose u aplikativni softver.

#### Član 98.

Izmene ugovora o javnoj nabavci sprovode se u skladu sa Zakonom.

#### VII NABAVKE ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST NIŽA OD 400.000 DINARA

#### Član 99.

Nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna vrednost niža od 400.000 dinara sprovode se u skladu sa Zakonom imajući u vidu ograničenja koja proizilaze iz zakona koji regulišu finansijsko poslovanje ustanova kulture.

Kada je to moguće imajući u vidu stav 1. ovog člana, lice koja obavlja poslove javnih nabavki kontaktira najmanje tri potencijalna ponuđača, vrši procenu ponude i bira najpovoljnijeg ponuđača.

Potrebni podaci o nabavkama iz stava 1. ovog člana unose se u odgovarajući aplikativni softver.

## VIII EVIDENTIRANJE I IZVEŠTAVANJE

### Član 100.

Lice koja obavlja poslove javnih nabavki o nabavkama vodi odgovarajuću evidenciju i izveštavanje u skladu sa Zakonom.

Aktivnosti iz stava 1. ovog člana se beleže u odgovarajući aplikativni softver.

Tromesečni izveštaji o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama

### Član 101.

Po isteku tromesečja, a najkasnije do desetog u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, lice koje obavlja poslove javnih nabavki vrši proveru podataka unetih u aplikativni softver, vrši eventualne korekcije i formira elektronski fajl izveštaja koji putem elektronske pošte dostavlja Upravi za javne nabavke.

Odštampani obrasci koje potpisuje odgovorno lice čuvaju se u arhivi.

### Član 102.

U slučaju da Uprava za javne nabavke zatraži izveštaj sa dodatnim podacima o pojedinačnom ugovoru ili postupku javne nabavke, lice zaposleno na poslovima javnih nabavki tražene podatke dostavlja u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

### Izveštaj o izvršenju plana nabavki

### Član 103.

Lice koje obavlja poslove javnih nabavki izrađuje izveštaj o izvršenju plana javnih nabavki za prethodnu godinu.

U izveštaju se posebno navode:

- podaci o Gradskom muzeju Subotica
- podaci o prvobitno planiranoj nabavci
- podaci o izmeni prvobitno planirane nabavke
- razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke
- podaci o zaključenim ugovorima po osnovu planiranih javnih nabavki
- analizu i preporuke za unapređenje sistema nabavki
- drugi relevantni podaci.

### Član 104.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu se priprema korišćenjem aplikativnog softvera.

Izveštaj iz stava 1. dostavlja se Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

### Član 105.

Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za

izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

## IX ZAVRŠNA ODREDBA

Član 106.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Subotici, 31.01.2014.

za Gradski muzej Subotica

mr Ištvan Hulo/Hulló István, mgr.  
direktor