



МУЗЕЈ РУДАРСТВА И
МЕТАЛУРГИЈЕ БОР

Јун 2025. године

На основу чл. 49. ст.2 Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 39. ст.1 тач. 1) Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 429 од 28.07.2022. године, а у вези чл. 31. ст. 1 тач. 5), в.д. директор Драган Николић, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА И О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се ЗЈН не примењује, за потребе јавног наручиоца Музеја рударства и металургије „Бор“.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке-прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се не примењује Закон, а који представља списак набавки на које се Закон не примењује чије се покретање очекује у текућој буџетској години.

Садржина плана набавки

Члан 5.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке и ознаку из општег речника набавки, процењену вредност набавке, оквирно време покретања набавке и економску класификацију.

План набавки може садржати и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењује наручилац за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Смернице за планирање и образац за планирање

Члан 7.

Носилац планирања, пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

Смернице за планирање усваја овлашћено лице.

Носилац планирања израђује и образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим запосленима са смерницама за планирање.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Запослени који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

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

Запослени који планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше запослени који исказују потребе, и то прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивања искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Запослени који планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом или спровођењем поступка набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Запослени који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда предлога плана набавки и доношење плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања потреба, а по усвајању буџета (града Бора) носилац планирања израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује ЗЈН, које доставља директору ради доношења.

Директор доноси план јавних набавки и план набавки на које се не примењује ЗЈН по усвајању буџета, а потом исте доставља Управном одбору на усвајање.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки се непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

План набавки на које се не примењује ЗЈН објављује се на интернет страни наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

У случају потребе, план набавки на које се не примењује ЗЈН се може изменити или допунити, у поступку који је предвиђен за његово доношење, и објављује се на интернет страници Наручиоца.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

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

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

Делови понуда, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, а

које наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подноси организациона јединица наручиоца, односно запослени који је корисник предмета набавке (у даљем рексту Подносилац захтева), односно који је у поступку планирања исказао потребу за набавком.

Подносилац захтева из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке и податке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев се подноси Служби набавки након његовог одобрења од стране директора установе. Да би се захтев предао на одобрење директору Установе потребно је да садржи све неопходне елементе предвиђене овим Правилником:

- заводни број захтева и датум захтева;
- предмет набавке и назив партија, уколико је предмет обликован по партијама и ЦПВ ознаку;
- техничке спецификације: у Прилогу;
- податке из Плана набавки;
- податке из Финансијског плана;
- процењену укупну вредност набавке и процењену вредност по партијама;
- период на који се планира закључење уговора;
- ако се набавком додељује једногодишњи или вишегодишњи уговор, навести процењену вредност по годинама за сваку годину;
- потврду о постојању финансијских средстава у Финансијском плану и Плану набавки (потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје лице на пословима руковођења финансијско-рачуноводствених послова, а потврду о постојању средстава у Плану набавки даје лице на пословима јавних набавки и то потписивањем на захтеву за набавку);
- име и презиме и потпис подносиоца захтева.

Подносилац захтева наводи и специфичне услове које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.), као и специфичности и напомене у вези са набавком (технички прописи, стандарди који се примењују и сл.).

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 18.

На основу одобреног захтева, Служба набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора установе примерак одлуке о спровођењу поступка набавке се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу одређеном за спровођење поступка набавке.

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

Члан 19.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

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.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених, зависно од тога шта је предмет набавке.

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, 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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о

томе обавештава директора Установе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

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

У случају потребе за стручном помоћи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка се писаним или електронским путем обраћају запосленом, а запослени од кога је затражена стручна помоћ је дужан да писаним или електронским путем одговори на овај захтев у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни запослени не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, или не одговори у року, о томе се обавештава директор Установе који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Од привредног субјекта се не може захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

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 Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку набавке.

За оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор (нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке) комисија за јавну набавку може затражити помоћ запосленог лица које је израдило техничку спецификацију, односно по чијем захтеву је набавка покренута, уколико то лице није већ члан комисије за јавну набавку.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 28.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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 о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата

Члан 29.

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

Предлог одлука и обавештења из става 1 овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

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

О предузетим радњама у поступку заштите права комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак писаним или електронским путем обавештава одговорно лице Наручиоца.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

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

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Истовремено са потписивањем уговора одговорно лице Наручиоца доноси и потписује решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика, уколико то лице, односно његов заменик нису именовани самим уговором.

Након потписивања уговора, Служба набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

Члан 33.

Служба набавки дужна је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба набавки је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, служба набавки је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је Наручилац спровео на основу одредаба чл. 11-21 Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

За законитост спровођења поступка набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца, служба набавки и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

За доношење коначних одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорно је одговорно лице Наручиоца-директор Установе.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица Наручиоца.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 35.

Лице задужено за праћење извршења уговора из члана 32. став 3. овог правилника је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лице из става 1. овог члана дужно је да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Наручиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице из става 1. овог Правилника.

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

Члан 36.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

Ако другачије није прописано општим и интерним актима или закљученим уговором лица која врше квантитативни и квалитативни пријем дужна су да сачине рекламациони документ уколико количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 37.

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

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и подносилац захтева, као и одељење за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење финансија је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије обавештава Службу набавки како би се доставио Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 38.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) без одлагања писаним путем обавести Наручиоца.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Служба набавки.

Служба набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени обавештава Одељење за финансије ради реализације.

Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 39.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Службу набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, обавештава Одељење финансија ради реализације.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 40.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Служби набавки.

Служба набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом и самим уговором и уз добијену сагласност Наручиоца припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и исте доставља Наручиоцу на потписивање.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 41.

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

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора прати, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 43.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Предлог подносиоца захтева којим наводи најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда не представља препреку комисији, односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке да прошири конкуренцију позивањем и других потенцијалних понуђача који могу да испуне предмет набавке.

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

Члан 47.

На основу одобреног захтева, Служба набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон и која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, комисији за набавку односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда, изузетно, уколико се позив упућује мањем броју потенцијалних понуђача, разлози се морају образложити, објављивању на интернет страници Наручиоца.

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

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 400.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује одговорно лице Наручиоца.

Члан 48.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

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

Члан 49.

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

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку достављају писаним путем (укључујући и-мејл) привредним субјектима наведеним у одлуци о спровођењу поступка и шаљу на објављивање на интернет страници Наручиоца.

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

Члан 50.

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

У поступку спровођења набавке, непосредно по истеку рока за подношење понуда, сачињава се Извештај о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, који садржи:

- податке о набавци;
- податке о послатим позивима за доставу понуда и да ли је набавка објављена на интернет страници Наручиоца;
- број примљених понуда, време пријема и начин подношења;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- друге потребне податке.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку предлаже Наручиоцу избор најповољније понуде. Сматра се да је извршен избор најповољније понуде када одговорно лице Наручиоца да сагласност на Извештај којим се предлаже закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

Члан 51.

Након давања сагласности Наручиоца на избор најповољније понуде, лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора и уговор или предлог одлуке о обустави поступка.

Члан 52.

Након потписивања уговора о набавци од стране одговорног лица Наручиоца, лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни .

Лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку доставља фотокопију уговора о набавци запосленом лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другом запосленом који може бити укључен у праћење извршења уговора (које је корисник предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Члан 53.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се уместо заључења уговора, издати наруцбеница.

Члан 54.

Наручилац за набавку стручне литературе различитих издавача нема обавезу да спроводи поступак јавне набавке, под условом да је издавач предметне стручне литературе истовремено и једини који може да је понуди и да је вредност појединачних стручних публикација/часописа нижа од прагова предвиђених чланом 27. Закона.

У случају из става 1. овог члана одговорно лице наручиоца доноси одлуку којом одобрава набавку.

Члан 55.

Уколико је процењена вредност набавке 100.000,00 динара или мања, може се након одобреног захтева за набавку одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понуде из става 1. овог члана могу се прибавити и телефонким путем, уз обавезно навођење у извештају о набавци података о лицима који су дали понуде.

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

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

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 55.

Наручилац ће омогућити оспособљавање запослених који се баве пословима јавних набавки, као и континуирано стручно усавршавање.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама број 638 од 08. октобра 2020. године.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

Број: 493

Бор, 24.06.2025. године



Одговорно лице

Драган Николић

На основу члана 39. став 1. тачка 1. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 429 од 28. јула 2022. године, на предлог вршиоца дужности директора, Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“, на својој 55. седници, одржаној дана 30. јуна 2025. године, доноси:

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, број 493 од 24. јуна 2025. године.

Члан 2.

Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, број 493 од 24. јуна 2025. године, код предлагача чини саставни део ове одлуке.

Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“

Број: 506 од 30. јуна 2025. године



Председник

Снежана Станојевић