

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 30. Статута Установе Историјски архив Шумадије Крагујевац (бр. 02/127 од 23.03.2011. год, 02/1396 од 19.08.2016. године, 02/1633 од 28.08.2018. године, 02/1602 од 03.09.2019. године и 02/835 од 04.06.2020. године), Управни одбор Историјског архива Шумадије дана 24.11.2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавне набавке у Историјском архиву Шумадије Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки код Историјског архива Шумадије Крагујевац (у даљем тексту: Наручилац).

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима јавних набавки, а која су дужна да га примењују.

#### Циљеви Правилника

##### Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с јавним набавкама у фазама планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора и уређивање одговорности у пословима у вези с јавним набавкама.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни за обављање делатности;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе 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 из буџета;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## Техничка подршка наручиоцу

### Члан 3.

Послове који се односе на израду планова набавки, других аката у поступку набавке, подршку у припреми поступка, давање смерница и мишљења директору и члановима комисије за јавну набавку, врши Служба заједничких послова установа културе, на основу закона и упутстава добијених од стране Наручиоца.

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### План набавки

### Члан 4.

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

### Критеријуми за планирање набавки

### Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у интересу њених корисника и грађана;
- 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.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

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

### Члан 6.

За координацију поступка планирања задужен је директор Наручиоца (у даљем тексту: директор).

Пре почетка израде нацрта финансијског плана Наручиоца за наредну планску годину, директор руководиоцима свих организационих јединица доставља инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Директор доноси инструкције за планирање до 15. септембра текуће године за планирање набавки за наредну планску годину.

Изузетно од става 2. овог члана, инструкције за планирање директор може доставити и помоћнику директора, програмском, односно уметничком директору.

### Члан 7.

Руководиоци организационих јединица писаним путем исказују стварне потребе својих јединица у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке (кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, количина, други подаци од значаја);
- процена вредности набавке;
- оквирно време закључења уговора;
- кратак опис разлога и оправданости планирања набавке.

Руководиоци организационих јединица преглед својих потреба достављају до почетка израде нацрта финансијског плана за наредну планску годину.

### Члан 8.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање постојеће опреме, недостатке, планиране програме за следећу годину;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета;
- на основу истраживања тржишта;
- у складу са пројектном документацијом (код набавки радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

#### Члан 9.

Директор врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

На основу извршених провера, а у сарадњи са руководиоцима организационих јединица које су исказале потребе за набавкама, директор врше потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор у складу са предложено оквирно време закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

На основу планираних набавки за наредну планску годину, врши се израда нацрта финансијског плана и нацрта планова набавки, а у складу са упутствима оснивача.

#### Члан 10.

Нацрте планова набавки директор израђује у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и службом која за Наручиоца обавља припреме поступака набавки.

Приликом израде нацрта планова набавки нарочито се води рачуна о процењеним вредностима и истоврсности предмета набавки.

Носиоци планирања из става 2. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке, на основу процењених вредности и у складу са Законом одређују врсту поступка набавке и формирају нацрте планове набавки.

У нацрте планова уносе се подаци о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

#### Члан 11.

По добијању утврђеног нацрта финансијског плана за наредну планску годину од оснивача, директор врши додатне провере у погледу могућности реализације исказаних потреба за набавкама.

Усклађивање нацрта планова набавки са финансијским планом врши се по доношењу финансијског плана.

### План јавних набавки

#### Члан 12.

План јавних набавки доноси орган Наручиоца прописан статутом.

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 јавних набавки може садржати и друге елементе, у складу са законом и Правилником.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе у року од 10 дана од дана доношења.

#### Члан 13.

Измене и допуне плана јавних набавки врше се 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 из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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

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

#### **Покретање поступка**

##### **Члан 14.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком директора, уколико су за то испуњени законски услови (предвиђен у плану јавних набавки, обезбеђена финансијска средства, постојање потребе за набавком и сл.).

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора садржати све елементе превиђене Законом о јавним набавкама.

Одлуком из става 1. овог члана именују се и чланови комисије и заменици чланова комисије, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Комисија за јавну набавку**

##### **Члан 15.**

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Наручиоца, уколико он нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, 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. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 16.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу ње могу да припреме понуду.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.



Директор одлуком о покретању поступка одређује рок за припрему и објављивање конкурсне документације.

Конкурсна документација објављена на Порталу јавних набавку обавезно се чува и у физичком облику у архиви Установе и мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка.

#### Члан 17.

Приликом израде конкурсне документације и уношења података на Портал јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, морају водити рачуна о њиховом прецизном и правилном попуњавању.

Захтеви наручиоца морају бити прецизни, јасни и недвосмислени.

### **Објављивање огласа и спровођење поступка**

#### Члан 18.

Објављивање огласа о јавној набавци и спровођење поступка врши се по правилима Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих у овој области.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### Члан 19.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који поседује стручна знања из области којој предмет набавке припада.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ стручног лица наручиоца, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

### **Доношење одлука**

#### **Члан 20.**

У складу са извештајем из члана 19. Правилника, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка 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 обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлози одлука из става 1. овог члана, достављају се директору на потписивање.

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

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају 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 јавну набавку писаним или електронским путем обавештава директора.

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

#### **Члан 22.**

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, сачињава се предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива.

Након потписивања од стране одговорног лица, примерци уговора достављају се 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 наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Наручилац је у обавези да у року од 30 дана од дана потписивања уговора објави обавештење о закљученом уговору, у складу са Законом.

#### **IV РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА**

##### **Праћење реализације уговора**

###### **Члан 23.**

По закљученом уговору, директор одређује лице које ће бити задужено за праћење реализације уговора, које се нарочито стара о поштовању рокова испуњења уговорних обавеза, достављању одговарајуће документације, саобразности добара, услуга и радова, цени и другим питањима од значаја за реализацију.

Лице из става 1. овог члана врши наручивање добара, услуга и радова који су предмет уговора о централизованом јавној набавци.

У случају да се утврде неправилности у реализацији уговора, лице из става 1. овог члана одмах, а најкасније у року од једног радног дана од дана утврђивања о томе обавештава директора.

##### **Правила у вези са плаћањем**

###### **Члан 24.**

Плаћање по уговору се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, лице задужено за праћење реализације уговора и одговорно лице Наручиоца.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

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 раскид уговора или реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Служба заједничких послова установа културе ради његове реализације.

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

##### **Члан 25.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава директора.

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

Директор проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

##### **Члан 26.**

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у његовом извршењу.

#### **V ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

##### **Члан 27.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и директор Наручиоца.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести директора.

#### **VI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 28.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 29.

Правилник се, по доношењу, објављује на огласној табли Установе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 02/1550/1 од 23.10.2015.



Председник Управног одбора

*Бабих Катариња*

Катарина Бабих