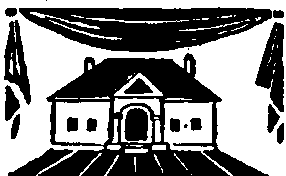
**МУЗЕЈ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ**

**ГОСПОДАР ЈЕВРЕМОВА 19**



**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

Април 2021. године

**С А Д Р Ж А Ј**

**I. Опште одредбе**

1. Предмет уређивања

2. Дефиниције

3. Систем набавки

4. Циљеви поступка јавне набавке

5. Начела јавних набавки

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

1. Мере за спречавање корупције
2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

**III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

**IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

1. Временски оквир за планирање

3. Учесници у планирању набавки

4. Начин исказивања потреба

5. Истраживање тржишта

6. Врсте предмета јавне набавке

7. Процењена вредност набавке

8. Избор врсте поступка

9. Одређивање рокова

10. Одговорност за доношење плана набавки

11. Рок за доношење плана набавки

12. Садржина плана набавки

12a. Садржина интерног плана набавки на које се Закон не примењује

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1**.** Покретање поступка

1.1. Услови за покретање поступка

2. Комисија за спровођење јавне набавке

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

3.1. Јавни позив за подношење понуда/пријава

4. Конкурсна документација

4.1. Израда техничке спецификације

4.3. Објављивање конкурсне документације

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

5. Отварање понуда

6. Стручна оцена примљених понуда

7. Одлука о додели уговора

8. Закључење уговора о јавној набавци

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

**VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАНОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. Прагови до којих се закон не примењује

2. Спровођење набавки на који се закон не примењује

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

1. Чување документације

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Служ­бени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 41. тачка 1. став 1) Статута Музеја позоришне уметности Србије, Управни одбор на седници одржаној дана 29. 04. 2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Музеја позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Музеј), у складу са Законом, а нарочито начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (на­чин комуникације, правила, обавезе и одго­­­ворност лица и организационих јединица-служби), начин планирања и спро­во­ђења набавки на које се закон не примењује. Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавиће се на интернет стра­ни­ци Музеја.

**2. Дефиниције**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правил­нику имају сле­де­ће значење:

1. **Наручилац** је Музеј позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Наручилац);
2. **Одговорно лице** Музеја је: директор;
3. **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је запослено у Музеју или било које друго лице ангажовано код наручиоца на пословима набавки;
4. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор зак­ључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
5. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
6. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
7. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључујe јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у слу­чају када се оно користи као јавни позив, оба­ве­штење о успос­тављању система квалификације, описну докумен­та­цију и конкурсну документацију;
8. **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
9. **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

* саветовања у погледу припреме и спро­во­ђе­ња поступака јавне набавке;
* припреме и спровођења поступака јавне на­бавке и набавки на које се закон не примењује у име и за рачун Наручиоца;

**3. Систем набавки**

Члан 3.

Систем набавки, Музеја позоришне уметности Србије, обухвата јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује и подразумева: планирање набавки, спро­вођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци/доделе наруџбенице, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених актив­ности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

**4. Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег ква­литета и потребних количина и да буду набав­љени по најпо­вољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући не­сметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке оба­вљају активности и послове у свим фа­зама поступка у складу са наче­лима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

**5. Начела јавних набавки**

Члан 5.

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**1. Мере за спречавање корупције**

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке, у оба­вези су да преду­зимају све потребне мере за спречавање ко­рупције и сукоба интере­са у пос­тупку набавки де­фи­нисане Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се пис­мено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Одговорно лице издаје писани или електронски на­лог са упут­ством лицу запосленом на пословима набав­ки за спровођење поје­ди­на­чних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одго­вор­ног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају ка­да је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице за­по­слено на пословима на­бавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе оба­вести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови на­лога у супротности са законом.

**2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

Члан 9.

Лицe зaпoслeнo нa пoслoвимa jaвних нaбaвки или билo кoje другo лицe aнгaжoвaнo кoд нaручиoцa, кoje имa пoдaткe o пoстojaњу кoруп­циje у jaвним нa­бaвкaмa дужнo je дa o тoмe oдмaх oбaвeсти одговорно лице.

**III. КОНТРОЛА НАБАВКИ**

**1. Служба/лица за контролу јавних набавки**

Члан 10.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спро­во­ђе­њу јавних набавки, спроводе једно или више ли­ца задужених за кон­тро­лу, у складу са актом о систе­матизацији и организацији послова или по налогу одго­ворног лица.

**IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**1. Временски оквир за планирање**

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину се од­вија у текућој годи­ни, паралелно са израдом Плана и про­грама пословања и финансијског пла­на за наредну годину.

**2. Учесници у планирању набавки**

Члан 12.

Послове планирања набавки обавља одговорно лице.

Лица за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из музејске, финансијске, техничке и правне службе, а по потреби и лица из осталих служби Музеја.

Приликом планирања сложених набавки, одго­вор­но лице мо­же ангажовати стручна лица која нису запо­слена код Музеја.

**3. Начин исказивања потреба**

Члан 13.

Све службе приликом израде Плана и програма пос­ловања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране пот­ре­бе за наредну годину. По­требе морају бити исказане у одговара­ју­ћим количин­ским једи­ни­цама, описаних карактеристика, квали­тета и дина­ми­ке пот­реба, са образложењем разлога и сврсис­ход­ности набав­ке.

**4. Истраживање тржишта**

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услу­гама и радовима за реализацију планираних актив­ности ­­­­Музеја лице за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истрaживање тржишта.

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводе лица која учествују у плани­рању или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупља­њем података на терену, путем интернета, доступних база по­датака и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

**5. Одређивање предмета набавке**

Члан 17.

На основу добијених резултата истраживања тржи­шта врши се процена потребних финансијских сред­става, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, лице за пла­нирање усклађује утврђене спецификације са одо­бре­ним фи­нансијским средствима и одређује пред­мет сваке појединачне набавке, имајући у виду исто­врсност јавне набавке.

**6. Врсте предмета јавне набавке**

Члан 18.

Предмет јавне набавке добра је куповина до­бара, закуп или лизинг добара (са пра­вом куповине или без то­г права) пружање услуга, осим оних које су у вези изво­ђења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење ра­дова или пројек­товање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набав­­ке, пред­мет набав­ке се одређује према основном предмету уговора.

**7. Процењена вредност набавке**

Члан 19.

Процењена вредност набавке исказује се у ди­на­рима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу ре­зул­тата истраживања тржишта за специфициране количине и ква­литет добара, услуга и радова.

**8. Избор врсте поступка**

Члан 20.

Врсту поступка одређује лице запослено на пословима јавних набавки, има­јући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Члан 21.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

* + - циљеве набавки;
    - исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;
    - резултате испитивања и истражива тржишта по­себ­но у погледу стања конкуренције на тржи­шту и доступ­ности добара, услуга и радова;
    - процењену вредност појединачне набавке;
    - сложеност предмета набавке.

Члан 22.

За набавке на које се Закон не примењује установа доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (даље: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту пред­мета набавке, (про­цењену) вредност, ако је то мо­гуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне ро­кове за реализацију ових набавки, износа, посебне поступке који се имају применити ако то­ме има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изу­зеће од примене Закона.

**9. Одређивање рокова**

Члан 23.

Приликом планирања јавних набавки, тим за пла­нирање ће одредити следеће оквирне рокове:

* + - оквирни рок за покретање поступка,
    - оквирни рок за закључење уговора,
    - оквирни рок трајања уговора.

Члан 24.

Приликом одређивања рокова тим/лице за пла­ни­рање узима у обзир:

* податке о роковима важења раније закљу­чен­их уговора и динамици њиховог извр­шења,
* динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
* временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
* време потребно за реализацију појединих актив­ности у поступцима јавних набавки.

**10. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки**

Члан 25.

План (јавних) набавки доноси одговорно лицe, а Управни одбор даје сагласност.

Интерни план набавки доноси одговорно лицe.

**11. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки**

Члан 26.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, одвојено од плана јавних на­бав­ки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

**12. Садржина плана набавки**

Члан 27.

План набавки састоји се од плана јавних на­бавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 28.

**12а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује**

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

1. одређивање редног броја,
2. предмет набавке,
3. основ за изузимање набавке, односно одред­бу За­ко­на (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је кон­крет­на набавка изузета од примене закона),
4. (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утвр­дити, барем њено ближе одређење,
5. извор и начин финансирања набавке,
6. посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
7. оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Покретање поступка**

Члан 29.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу пост­упка јавне набавке која нарочито садржи податке о пред­ме­ту јавне набавке, врсти поступка и процењеној вред­ности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, одно­сно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

**1.1. Услови за покретање поступка**

Члан 30.

Запослена лица у Музеју сходно својим потребама у вре­менском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка**,** подноси писани захтев одго­вор­ном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева у писаној форми одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење таквог поступка.

Служба надлежна за послове финансија води ра­чуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној на­бавци буду уго­ворене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финан­сијским средствима.

**2. Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању пос­тупка јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу новог Закона (01.07.2020.), или лице наведено у члану 92. став 4. Закон.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запо­слена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

**3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 32.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спро­вођења начела тран­спа­р­ен­тности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних обра­за­­ца за објављивање огласа о јавној набавци преко Пор­тала јавних набавки. Јавни позив, претходно инфор­ма­тивно обавештење, периодично индикативно обавеш­те­ње, обавештење о успостављању система квалификациje у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност јед­нака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Пор­талу службених гласила Републике Србије и база про­­писа, у форми за објављивање којa ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Члан 33.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних на­бавки и интернет страници лице за контролу извр­шиће проверу тачности података за огла­шавање.

**3.1.** **Јавни позив за подношење понуда/пријава**

Члан 34.

Јавни позив за подношење понуда,односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

**4. Конкурсна документација**

Члан 35.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

**4.1. Израда техничке спецификације**

Члан 36.

Техничка спецификација и пројектна докумен­та­ција представљају техничке захтеве у којима су опи­сане ка­рактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који ре­гу­лишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких специ­фи­ка­ција во­ди се рачу­на да се обезбеди да добра, услуге и радови од­говарају објективним по­требама.

**4.2. Објављивање конкурсне документације**

Члан 37.

Комисија односно лице запослено на пословима јав­них набавки одмах након израде, а пре објав­љивања позива и конкурсне докумен­тације кон­тро­лише саобразност података из конкурсне доку­ментације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли кон­кур­сна документација садржи све елементе прописане Законом и *Правилником* *о садржини конкурсне докумен­тације у поступцима јавних набавки.*

Лице запослено на пословима јавних набавки исто­времено са слањем на објављивање јавног позива за подно­шење понуда шаље на објављивање и конкурсну докумен­тацију на Пор­талу јавних набавки, а може и на интернет страници у складу са Законом.

**4.3. Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 38.

Уколико се у року предвиђеном за подношење по­нуда измени или допуни конкурсна документација, Коми­сија контролише да ли измењена конкурсна до­ку­мен­та­ција садржи све елементе предвиђене Зако­ном. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

**5. Отварање понуда**

Члан 39.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

**6. Стручна оцена примљених понуда**

Члан 40.

Комисија врши стручну оцену понуда након окон­чања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

**7. Одлука о додели уговора**

Члан 41.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уго­вора/обустави поступка након пријема Извештаја о стручној оцени понуда.

**8. Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 42.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни спо­ра­зум закључује се након доношења одлуке о додели уго­во­ра, односно одлуке о закључењу оквирног спо­разума и ако у року предвиђеном Законом није под­нет захтев за заш­титу права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Члан 43.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана про­тека рока за подношење захтева за заштиту права.

Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима..

**VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 45.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 46.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добав­љача, прег­леда добра ради провере саобразности са уговореним коли­чинама, квалитетом, узорком, дина­миком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уго­вора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уго­вора о јавној набавци врши лице кога одреди Наручилац.

Након извршене провере предмета набавке, лице за­ду­жено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за надзор извршења кон­крет­них уго­вора достављају Извештај о извршењу уго­вора лицу запосленом на пословима јавних наба­вки.

**VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАНОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. **Прагови до којих се закон не примењује**

Члан 47.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

1. за набавку добара, услуга и спровођење кон­кур­са за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
2. за набавку друштвених и других посебних ус­луга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 ди­на­ра када набавку спроводи јавни наручилац, односно ма­ња од 20.000.000 динара када наба­вку спроводи сек­торски наручилац.
3. У случају из става 1. овог члана примењују се на­чела Закона на начин који је примерен окол­но­стима конкретне набавке, и спроводе се по пра­вилима про­писним овим Правилником.
4. **Спровођење набавки на који се закон не примењује**

Члан 48.

Набавку на коју се Закон не примењује спро­води лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одго­ворно лице овласти да спроведе кон­кретну набавку и коме да на­лог за спро­вођење набавке.

Члан 49.

Запослени задужени за набавку спроводи поступак на основу добијене спецификације добара, услуга или радова који се набављају и на основу информација о расположивим средствима за ту набавку.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет на­бавке, лице из става 1. овог члана позива нај­мање три потенцијална пону­ђа­ча, осим у оправданим слу­ча­јевима, када се могу позвати и два потенцијална понуђача.

Рок који се оставља позваним понуђачима мо­ра бити при­­мерен предмету набавке

Након достављања понуда од позваних понуђача, лице из става 1. овог члана врши стручну оцену понуда и предлаже одговорном лицу доношење одлуке о додели уговора/наруџбенице/ одлуку о обустави поступка.

На основу донете одлуке о додели се закључује уговор или се издаје наруџбеница.

Наручилац у сваком конкретном случају одлучује да ли ће бити закључен уговор или ће бити додељена наруџбеница.

**VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки при­купља и континуирано евидентира податке о поступцима јав­­них набавки и закљученим угово­рима о јавним набав­кама.

**1. Чување документације**

Члан 51.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Нару­чилац је дужан да, у складу са прописима којима се уре­ђује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

**IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 52.

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

У Београду,

дана 29. 04. 2021.

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА МУЗЕЈА

Сања Вучуревић