

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023), (даље: Закон), и члана 31. став 1. тачка 9. Статута Музиколошког института САНУ бр. 107 од 19. 02. 2024. године, Управни одбор Музиколошког института САНУ дана 19. 03. 2024. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР МУЗИКОЛОШКОГ ИНСТИТУТА САНУ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА И

НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Правилником о поступку јавне набавке унутар Музиколошког института САНУ се уређује поступак јавне набавке унутар института (даље: Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки и улога службеника за јавне набавке, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (даље: Закон).

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Музиколошког института САНУ.

Члан 2.

Поједини појмови наведени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим Правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;

- 2) *јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) *истоврсна јавна набавка* је набавка која има исту или случајну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;
- 4) *набавка* је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником;
- 5) *послови јавних набавки* су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) *план набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;
- 7) *понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) *добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) *лице запослено на пословима јавних набавки* је службеник за јавне набавке или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке, а ангажовано је на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, у радном или ван радног односа, у смислу Закона којим се уређују радни односи;
- 10) *представник наручиоца* је руководиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) *уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 12) *уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује који је прописан овим Правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 13) *наручибеница* је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија

вредност није већа од износа одређеног Законом, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

14) *фактура* је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Члан 3.

Запослени и сва лица која учествују у поступку јавне набавке обављају послове у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина, у складу са Законом о облигационим односима.

Поступак јавне набавке спроводи се поштовањем начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности и начело еколошког аспекта у техничким квалификацијама.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха поступка

Члан 4.

У сврхе доношења плана јавних набавки спроводи се Законом одређен поступак ради утврђивања потреба Музиколошког института САНУ за набавком добара, услуга и радова.

Критеријуми планирања јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују приликом планирања јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Музиколошког института САНУ;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Музиколошког института САНУ;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљ јавне набавке, ценећи техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да ли ће јавна набавка створити додатне трошкове за Музиколошки институт САНУ;

5) да ли постоје другачија решења за задовољавање потреба Музиколошког института САНУ;

6) праћење показатеља у вези са потрошњом добара, стање на залихама, и сл.;

7) поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме са трошковима нове опреме, исплативост поправка постојеће опреме и сл.;

8) трошкови предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) трошкови, ризици и штета у случају неспровођења поступка набавке;

10) анализа информација из базе података Музиколошког института САНУ, о добављачима и закљученим уговорима.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба за сваку јавну набавку

Члан 6.

Секретаријат Музиколошког института САНУ (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља запосленима писмену инструкцију за планирање на Обрасцу 1 – Инструкција за планирање.

Инструкција у поступку планирања

Члан 7.

Инструкција за планирање садржи методологију којом се утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, као и критеријуми који су од значаја за одређивање приоритета јавних набавки, оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Коначну одлуку о одређивању приоритета набавки доноси директор Музиколошког института САНУ.

Утврђивање потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање активности из делокруга сваког запосленог и које су у складу са планираним циљевима. Утврђене потребе за набавкама запослени исказују на Обрасцу 2 - Исказивање потреба за набавкама, који се доставља носиоцу планирања.

Провера потреба за предметом јавне набавке

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши носилац планирања.

Носилац планирања након извршене провере обавештава запослене о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Стварна потреба за јавном набавком

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке јасно одређује у складу са законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логичан начин, ценећи еколошке аспекте.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Вредност предмета јавне набавке која је процењена, мора бити објективна, заснована на испитивању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције и трошкове одржавања.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона и других прописа, нити се у том циљу може вршити подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку и функционалну целину.

Поступак одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних трошкова, које ће Музиколошки институт САНУ имати, укључујући све варијанте уговора у складу са Законом, и могуће продужење истог, ако је то предвиђено конкурсном документацијом.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Носилац планирања може пре спровођења поступка јавне набавке спровести истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитује развијеност тржишта, упоређујући цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, као и могућности за задовољавање потреба Музиколошког института САНУ на другачији начин.

Тржиште се истражује на један од следећих начина:

- анализом претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (информације из базе података Музиколошког института САНУ о добављачима);

- анализом путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима);

- информацијом о искуствима других наручилаца;

- прикупљање података путем анкете или упитника;

- на други адекватан начин, ценећи сваку јавну набавку појединачно.

Одређивање врсте поступка

Члан 15.

Имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, службеник за јавне набавке предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме бити обликована са намером избегавања примене Закона и подзаконских аката, или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке, са намером да одређене понуђаче неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Службеник за јавне набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са позитивним прописима и потребама, ценећи начело економичности и ефикасности и резултате истраживања тржишта.

Одређивање времена за покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка, приликом планирања јавне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку планирања

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку планирања су опредељени тако што, пре доношења плана јавних набавки Музиколошког института САНУ:

- носилац планирања израђује и доставља инструкцију запосленима са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за доставу података о потребама;
- запослени одређују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз навођење свих података тражених инструкцијом и достављају носиоцу планирања податке о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 2;
- исказане потребе проверава носилац планирања тако што врши рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, редоследа јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке;
- запослени врше потребне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначне податке о исказаним потребама;
- носилац планирања доставља прикупљене податке заполеном у чијем су делокругу послови финансија ради обједињавања истих на нивоу Музиколошког института САНУ, на бази исказаних потреба.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања плана јавних набавки су одређени тако што:

- носилац планирања на основу донетог Закона којим се уређује буџет Републике Србије израђује предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су Музиколошком институту САНУ одобрена буџетом;
- носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Музиколошком институту САНУ Законом којим се уређује буџет Републике Србије, са јасним инструкцијама о приоритетима јавних набавки, критеријумима и мерилима. На основу наведеног се ради корекција документа о исказаним потребама, који је основ за израду предлога плана јавних набавки;

- запослени достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга носиоцу планирања;

- носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са Законом којим се уређује буџет Републике Србије и припрема предлог плана јавних набавки који доставља запосленом у чијем су делокругу послови финансија и директору Музиколошког института САНУ.

3. ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 20.

Музиколошки институт САНУ у складу са Законом доноси годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: план).

Садржина и усклађеност плана

Члан 21.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Музиколошког института САНУ.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање плана

Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Музиколошког института САНУ.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из плана који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

Измене и допуне плана

Члан 23.

Изменом и допуном плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%

На поступак измене и допуне годишњег плана примењују се правила која су прописана за његово доношење.

4. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају се остварити циљеви, који се односе на:

1) оправданост и целисходност јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Музиколошког института САНУ на ефикасан, економичан и успешан начин, ценећи еколошке аспекте;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова потребног квалитета по најповољнијој цени;

3) успешност — ниво до кога су постигнути задати циљеви, као и однос између планираног и оствареног у поступку одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава, у свим фазама поступка;

5) једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, обезбеђивањем конкуренције;

6) обезбеђивање енергетске ефикасност и заштита животне средине;

7) поштовање Законом одређених рокова у спровођењу поступка јавне набавке, за потребе несметаног рада Музиколошког института САНУ.

Начин комуникације у поступку јавне набавке

Члан 25.

У поступку јавне набавке комуникација и размена података врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење понуде, пријаве, плана или дизајна обавља се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима, у складу са законом и подзаконским актима.

Потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Директор Музиколошког института САНУ потписује сва акта у поступку јавне набавке, или лице које овласти директор Музиколошког института САНУ, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Запослени који је корисник јавне набавке подноси предлог за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: подносилац предлога), на Обрасцу 3 - Предлог за покретање јавне набавке.

Предлог из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

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

Поступање носиоца планирања

Члан 28.

Службеник за јавне набавке, по пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, и да ли је јавна набавка предвиђена планом за текућу годину.

Уколико поднети предлог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу предлога на исправку, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Службеник за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, који заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом потребном документацијом доставља директору Музиколошког института САНУ.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Директор Музиколошког института САНУ доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Комисија за јавну набавку именује се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: комисија), у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Музиколошког института САНУ није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Комисија и стручна помоћ

Члан 31.

Службеник за јавне набавке је члан комисије, и дужан је да у оквиру својих послова пружи стручну правну помоћ комисији.

Комисија се писаним путем обраћа запосленом, у случају потребе за стручном помоћи, у вези са предметом набавке.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да у року који одреди комисија, писаним путем одговори на захтев.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Музиколошког института САНУ, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 32.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Праавилником.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за подношење понуде.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова комисије односно лица из члана 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Комисија сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке уз подршку службе за информационе технологије за потребе комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

Приликом отварања понуда комисија сачињава посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања у вези са поступком отварања понуда одређује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена и извештај

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед истих, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора садржати све обавезне податке прописане Законом.

Музиколошки институт САНУ 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.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже доделу уговора понуђачу који је понудио најповољнију понуду, са захтеваним квалитетом предмета набавке.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлуку из става 2. овог члана потписује директор Музиколошког института САНУ.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Музиколошки институт САНУ је у обавези да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, понуђачу који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, с тим да је Музиколошки институт САНУ обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

Музиколошки институт САНУ може закључити уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Музиколошки институт САНУ може закључити 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.

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Музиколошки институт САНУ је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу 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, Музиколошки институт САНУ може закључити уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Музиколошки институт САНУ ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора бити закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са расположивим финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може се закључити у електронској форми, у складу са Законом којим се уређује електронски документ и Законом којим се уређује електронски потпис.

Поступак у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија, као и за сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке израђује комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац предлога и одговоран је за исте, а у обавези је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца предлога.

Критеријуме за доделу уговора, као и метод за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, опис и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, сложеност, трајање и вредност јавне набавке.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, која може захтевати одговарајућу стручну помоћ.

У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ Серетаријата Музиколошког института САНУ. Уколико је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње које су одређене Законом.

Конкуренција у поступку

Члан 42.

У свим фазама поступка јавне набавке обезбеђује се конкуренција у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Поверљиви подаци у поступку

Члан 43.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке дужна су чувати као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу Закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену

цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Заштита поверљивих података

Члан 44.

Музиколошки институт САНУ може захтевати заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило поверљиве податке дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Евидентирање поступака

Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима из области документарне грађе и архиве, и прописима о електронском архивирању.

Документација из става 1. овог члана је документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА, ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења

Члан 46.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Службеник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникација уговорних страна у поступку извршења уговора

Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се вршити, по налогу директора Музиколошког института САНУ. Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Комисија за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Извршење уговора о јавној набавци, у смислу квалитета и квантитета врши комисија или лице које решењем именује директор Музиколошког института САНУ.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 50.

Комисија или лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним и захтеваним техничким спецификацијама и понуди.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 51.

Комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Записник о рекламцији

Члан 52.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник, која поступа у вези са истим.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима из наведене области.

Члан 53.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Секретаријату, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са позитивним прописима.

Запослени из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступак измене уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које потписује директор Музиколошког института САНУ.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Музиколошког института САНУ којим се уређује рачуноводство и истог дана се достављају запосленом у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Контрола података се односи на врсту, количину,

квалитет и цену добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се уплата по рачуну.

Извештај о извршењу уговора

Члан 57.

Службеник за јавне набавке прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ЛИМИТА ДО КОГА СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина годишњег плана набавки

Члан 58.

Годишњи План набавки предлаже носилац планирања, а доноси директор Музиколошког института САНУ или лице које он овласти, и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи план набавки може садржати и друге податке.

Начела набавке

Члан 59.

Приликом спровођења поступка набавки, службеник за јавне набавке у чијем делокругу су послови набавки је дужан да поступи у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање поступка набавке

Члан 60.

Захтев за покретање набавке подноси запослени из чијег је делокруга рада предмет набавке, коју покреће на Обрасцу 4 - Захтев за покретање набавке на коју се закон не примењује.

Набавку покреће директор Музиколошког института САНУ или лице овлашћено од стране директора.

Обавезни елементи захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. Захтев може садржати и друге податке предвиђене на Обрасцу 4.

Уколико је сагласан са захтевом, лице које покреће набавку исти прослеђује носиоцу планирања.

Лице које спроводи поступак набавке

Члан 61.

Лице које покреће набавку, на предлог носиоца планирања налогом за покретање набавке (Образац 5 – Налог за спровођење набавке на коју се закон не примењује) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 62.

Лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева одређују процењену вредност или оквирну вредност набавке.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективности, засноване на спроведеном испитивању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета и период гаранције.

Спровођење поступка набавке

Члан 63.

Запослени из чијег је делокруга рада предмет набавке подноси захтев за покретање набавке (на обрасцу – Захтев за покретање набавке) лицу које покреће набавку.

Лице које покреће набавку уколико је сагласно, даје налог за спровођење набавке службенику за јавне набавке (Образац 5 – Налог за спровођење набавке).

Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Сачињава извештај о истраживању тржишта (Образац 6 – Извештај о истраживању тржишта за набавку на коју се закон не примењује) са прилогом штампаних страница са интернета.

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. доставља најмање 3 позива за подношење понуда (Образац 7 - Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања захтеваних података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава извештај (Образац 8 – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача).

Лице које покреће набавку, на основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси одлуку о додели наруџбенице, односно уговора (Образац 9 – Одлука о додели наруџбенице).

На основу одлуке о додели нарудбенице, лице које покреће набавку сачињава нарудбеницу (Образац 10 - Нарудбеница) и исту доставља изабраном понуђачу, електронском поштом.

Изузеци у поступку набавки

Члан 64.

Набавка се може спровести изузетно од члана 63. овог Правилника и независно од овде наведене процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог службеника за јавне набавке.

Записник о спроведеној набавци

Члан 65.

Записник о спроведеној набавци сачињава службеник за јавне набавке (Образац 11 – Записник о спроведеној набавци на коју се закон не примењује).

У прилогу записника су сви обрасци прописани чланом 63. овог Правилника.

Евидениција извршења плана набавки

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке је у обавези да евидентира и збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанаура текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима о документарној грађи и архиви, чува целокупну документацију везану за набавке на које се закон не примењује.

Обрасци

Члан 67.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 11) саставни су део Правилника.

8. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 68.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника. У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Институт поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

9. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 69.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Музиколошког института САНУ.

Правилник је објављен на огласној табли Музиколошког института САНУ дана 19. 03. 2024. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важити Правилник број 438 од 06. 12. 2021. године



Председник Управног одбора

Академик Светислав Божић

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

- 1) Методологија за утврђивање и исказивање потреба за буџетским средствима и предметима јавних набавки:
- 2) Критеријуми за одређивање приоритета приликом планирања јавних набавки:
- 3) Оцена оправданости исказаних потреба:
- 4) Процењена вредност јавних набавки:

Носилац планирања:

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

Организациона јединица _____

Ред. бр.	ДОБРА – Назив добра	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а) (5=3x4)
(1)	(2)	(3)		
1.				
2.				
3.				
Ред. бр.	УСЛУГЕ – Назив услуге	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а) (5=3x4)
(1)	(2)	(3)		
1.				
2.				
3.				
Ред. бр.	РАДОВИ –Врста радова	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а) (5=3x4)
(1)	(2)	(3)		
1.				
2.				
3.				

Подносилац захтева за потребама:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Организациона јединица: _____

Редни број	ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	НАЗИВ/ИЗНОС/ РОК/ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВа)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВа)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		

Руководилац организационе јединице

(потпис)

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Организациона јединица: _____

Редни број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	НАЗИВ/ИЗНОС/ РОК/ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВа)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВа)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		

Руководилац организационе јединице

(потпис)

**НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Редни број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	НАЗИВ/ИЗНОС/ РОК/ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВа)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВа)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		

Лице задужено за спровођење ове набавке је _____.

Лице које покреће набавку

(потпис)

**ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Ред. број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	ДОБАВЉАЧ 1.	ДОБАВЉАЧ 2.	ДОБАВЉАЧ 3.
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)			
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без ПДВа)			
3.	РОК ИСПОРУКЕ			
4.	РОК ПЛАЋАЊА			
5.	КВАЛИТЕТ			
6.	ГАРАТНИ РОК			
7.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС			

Лице одређено за спровођење набавке

(потпис)

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Редни број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	НАЗИВ/ИЗНОС/ РОК/ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВа)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВа)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		
11.	РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ		

Лице одређено за спровођење набавке

 (потпис)

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**

Ред. број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	ДОБАВЉАЧ 1.	ДОБАВЉАЧ 2.	ДОБАВЉАЧ 3.
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)			
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без ПДВа)			
3.	РОК ИСПОРУКЕ			
4.	РОК ПЛАЋАЊА			
5.	КВАЛИТЕТ			
6.	ГАРАТНИ РОК			
7.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС			

На основу горе наведених података, најповољнији понуђач је:

НАЗИВ ИЗАБРАНОГ ДОБАВЉАЧА / ПОНУЂАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ-а)

Лице одређено за спровођење набавке

(потпис)

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ НАРУЦБЕНИЦЕ

Додељује се наруцбеница у поступку набавке добара/услуге _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, која се води под редним бројем N, понуђачу број _____:

Јединична понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара, односно укупна понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У поступку набавке учествовала су _____ понуђача, од којих је најповољнију понуду дао понуђач са следећим подацима:

НАЗИВ ИЗАБРАНОГ ДОБАВЉАЧА	МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (без ПДВ-а)	УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (са ПДВ-ом)

Лице које покреће набавку
