

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 91/2019) (удаљем тексту: Закон), Општинска библиотека „Петар Петровић Његош“, Медвеђа,  
доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА



#### Члан 1.

Овим правилником код Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“ Медвеђа ближе се уређује:

- начин плаширања јавних набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење и вршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим функцијама у Општинској библиотеци „Петар Петровић Његош“, Медвеђа које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Члан 3.

**Јавна набавка је:**

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“ Медвеђа, изузетих од примене одредаба Закона.

**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 и вршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

**Понуђач** је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**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.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци и звршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном попудом.

#### **Члан 4.**

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“ Медвеђа.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. Утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **II.1. Опште одредбе**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“, Медвеђа.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси надлежни орган „Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“, Медвеђа у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

## **II. 2. Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања накоп употребе);
10. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **II.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 8.**

Носилац планирања(у даљем тексту: директор) у договору са осзалим запосленима врши исказивање потреба за набавкама које су неопходне за обављање редовних активности и сачињава јединствени план наручиоца, имајући у виду пословне активности у складу са развојним циљевима.

### **II.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 9.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин,и који одговара потребама наручиоца.

### **II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 10.**

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

### **II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

## **Члан 11.**

Директор одређује комисију која ће вршити испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, рати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др. Комисија испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других паручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- Испитивање искустава других наручилаца;
- Примарно сакупљањ података (анкете, упитници...);
- На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Директор, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог паручиоца.

Директор одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **II.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 13.**

Директор одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује директор, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **II.10. Испитивање оправданosti резервисане јавне набавке**

### **Члан 15.**

Директор, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

## **II.11. Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року носилац планирања у договору са стручним службама Библиотеке, врши евидентирање потреба, опис предмета набавке, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке и одређује врсту поступка набавке, усаглашавањем са нацртом Финансијског плана и израда Предлога плана набавки.

## **II.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

### **Члан 17.**

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року носилац планирања врши усклађивање Нацрта плана набавки са Предлогом финансијског плана и припрема Предлог плана набавки.

### **Члан 18.**

Одговорно лице (директор) доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

### **Члан 19.**

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процену вредности јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Члан 20.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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

## **II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

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

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 22.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефикасан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

## **IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

#### **Члан 24.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени, који је задужен за пријем поште, утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у канцеларији лица задуженог за послове јавних набавки, у закључаном орману, у затвореним коветрама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Лице које врши пријем понуда, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 25.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. Недостатак основних података за идентификацију пошиљача - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу задуженом за послове јавних набавки без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### **Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује и парафира директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## **V.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се директору уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева је дужан да одреди 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

## **V.2. Начин одобравања јавне набавке**

### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, захтев се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

## **V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. Овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца, на потпис.

#### **V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 30.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Руководилац наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има ненараи 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 о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Библиотеци, а могу бити именовани и друга лица уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. 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 које наручилац именује.

#### **V.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

#### **V.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

##### **Члан 32.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

#### **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 33.**

Објављивање огласи о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## **V.7. Отварање понуда**

### **Члан 34.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

## **V.8. Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. Овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођачи називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

## **V.9. Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или даводи дијалог.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

## **V.11. Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 37.**

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 предвиђеним Законом није поднет

захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице (*директор*) у року од (*три*) дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (*четири примерака по два за обе уговорне стране*).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

## **V.11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

## **VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 39.**

Комисија за јавне набавке обавља све послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- руководиоца наручиоца,
- комисија за јавну набавку.

За критеријум а за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је директор, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним

Захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

## **VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 40.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

## **VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података**

#### **Члан 41.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији лица задуженог за послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у канцеларији лица задуженог за послове јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

### **VIII.2. Одређивање поверљивости**

#### **Члан 42.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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 или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна комисија за јавне набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **IX. ПАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да свидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми

Као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 44.**

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

На набавке на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Овог закона.

## **XI.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 45.**

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена електронском поштом- имејлом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца.

Наручилац 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 и извршења уговора.

## **XI.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 46.**

Руководилац наручиоца писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. Овог члана.

#### **XI.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

##### **Члан 47.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### **XI.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

##### **Члан 48.**

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.

#### **XI.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

##### **Члан 49.**

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

Лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама рекламациони записник доставља одговорном лицу наручиоца.

Одговорно лице наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## **XI.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 50.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводственом раднику Библиотеке у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводствени радник Библиотеке у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Акорачун не садржи све податке прописане законом рачуноводствени радник Библиотеке враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу задуженом за праћење и извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене 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 чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводственом раднику Библиотеке.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује одговорно лице Библиотеке. Ова се белешка доставља рачуноводственом раднику Библиотеке, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за рачун се обрађује и доставља на плаћање рачуноводственом раднику Библиотеке.

## **XI.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 51.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одговорно лице Библиотеке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одговорно лице Библиотеке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводственог радника у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводствени радник Библиотеке у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **XI.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности на основу задужења руководиоца Библиотеке.

### **XI.10. Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 53.**

Лице задужено за послове праћења и вршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава руководиоца Библиотеке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за послове праћења и вршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља руководиоцу Библиотеке.

Руководилац Библиотеке 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, лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

### **XI.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 54.**

Лице задужено за послове јавних набавки чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за послове јавних набавки чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава руководиоца Библиотеке.

Руководилац Библиотеке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводственог радника у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **XI.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 55.**

Лице задужено за праћење извршења 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. Овог члана доставља одговорном лицу Библиотеке најкасније до 5. Умесецу после тромесечја.

## **XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 289 од 31.10.2016. године, осим одредаба плану јавних набавки.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници одмах поступању на снагу.

У Медвеђи

дана \_\_\_\_\_ године

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ



Тијана Пејић

*Тијана Пејић*

На основу члана 27.Статута Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“ из Медвеђе, Управни одбор Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“ на својој седници одржаној дана 03.02.2021.године , донео је

## ОДЛУКУ

### О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНСКЕ БИБЛИОТЕКЕ „ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ“

#### Члан 1.

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке „Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“, Медвеђа.

#### Члан 2.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општинске библиотеке „Петар Петровић Његош“, Медвеђа је саставни део ове Одлуке, као и Правилник о ближем уређивању спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења.



Председник Управног одбора

(Иван Костић)