

БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"

Бр. 213

24.5.21. год.
БЕОГРАД
ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5

**Библиотека Милутин Бојић
Београд, Илије Гарашанина 5**

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

Мај, 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, даље: Закон) и члана 52. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“, Управни одбор Библиотеке, на седници одржаној 24.05.2021. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
БИБЛИОТЕЦИ „МИЛУТИН БОЈИЋ“**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора унутар Библиотеке Милутин Бојић (у даљем тексту: БИБЛИОТЕКА).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Начин планирања и спровођења централизованих јавних набавки регулише се посебним правилником Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда.

**II Основне одредбе
Примена**

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица у БИБЛИОТЕЦИ која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Сви запослени су у обавези да се упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) у значењу утврђеном тим Законом.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1.) **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује
- 2.) **Јавна набавка** је 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;
- 3.) **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене ЗЈН, односно набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују, осим начела ЗЈН на начин на који је

примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника

- 4.) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 5.) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али се не ограничавајући 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, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6.) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки БИБЛИОТЕКЕ
- 7.) **Списак набавки на које се закон не примењује** представља списак свих набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН;
- 8.) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 9.) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 10.) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између БИБЛИОТЕКЕ и једног или више понуђача или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 11.) **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између БИБЛИОТЕКЕ и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чланом 11-15. и 27. ЗЈН
- 12.) **Тим за планирање** су лица која обављају послове који се односе на планирање набавки на нивоу БИБЛИОТЕКЕ. Ова лица одређује директор библиотеке према захтевима процеса рада и радних затака.
- 13.) **Корисник набавке** је БИБЛИОТЕКА односно сектори или одељења унутар БИБЛИОТЕКЕ која користе предмет набавке
- 14.) **Подносилац захтева** за спровођење поступка је запослено лице у БИБЛИОТЕЦИ у оквиру чијег радног задатка и/или посла је настала потреба за набавком или које користи предмет набавке за коју се спроводи поступак.
- 15.) **Организатор набавке** је запослени у БИБЛИОТЕЦИ који обавља административне и координативне послове везане за реализацију набавке. Ово лице одређује директор сходно организацији процеса рада.

III Планирања набавки

Члан 4.

БИБЛИОТЕКА доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН.

У циљу објективног и рационалног трошења финансијских средстава, поштовања прописа којима се уређује располагање финансијским средствима и финансијске дисциплине План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом града Београда и Годишњим финансијским планом и Програмом рада БИБЛИОТЕКЕ.

План јавних набавки усваја Управни одбор БИБЛИОТЕКЕ поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке
- 10) да ли се јавна набавка спроводи централизовано или као посебна јавна набавка.

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

Члан 6.

Организатор набавке је задужен за координацију поступка планирања.

Члан 7.

Поступак планирања тим за планирање почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са планираним активностима и финансијским средствима БИБЛИОТЕКЕ.

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са планираним активностима и финансијским средствима БИБЛИОТЕКЕ врши Организатор набавке у сарадњи са запосленима на пословима финансија.

Након извршене провере, Организатор набавке обавештаватим за планирање о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Члан 9.

Након пријема обавештења из члана 8. правилника, тим за планирање врши неопходне исправке за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Организатора набавке.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

Предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет јавне набавке може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама и мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити БИБЛИОТЕКА, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, БИБЛИОТЕКА одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Тим за планирање 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 или телефонским путем (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- саветовањем независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 13.

Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсне набавке за све организационе јединице, односно на нивоу читавог наручиоца и одређује одговарајућу врсту поступка.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Организатор набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора од стране организационих јединица које су исказале потребе, 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.

Испитивање могућности за спровођење централизоване јавне набавке

Члан 16.

За јавне набавке које се спровode централизовано за календарску годину за коју се доноси План јавних набавки, Организатор набавке прикупља све чињенице неопходне за утврђивање могућности и услова за учествовање у централизованим јавним набавкама. Том приликом посебно се цене техничке спецификације јавних набавки које се спровode централизовано и датуми истека уговора који су закључени у поступцима јавних набавки у БИБЛИОТЕЦИ.

Израда, доношење, објављивање Плана јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 17.

По утврђивању Предлога и програма рада и Финансијског плана за наредну годину, Организатор набавке доставља тиму за планирање празну табелу Нацрта плана јавних набавки (Образац), коју треба да попуне.

Потребе за набавкама тим за планирање набавки доставља Организатору набавке, на Обрасцу (Нацрт плана јавних набавки) у року од 10 дана од дана пријема истих. Организатор набавке је дужан да пружи стручну помоћ и објашњења у вези попуњавања Обрасца.

Организатор набавке обједињује потребе на нивоу целе БИБЛИОТЕКЕ, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава тим за планирање.

Тим за планирање врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Организатору набавке.

Табеле са подацима раде се у програму, који омогућава аутоматско сабирање позиција.

Члан 18.

Комуникација Организатора набавке са тимом за планирање може се обављати писаним путем, електронском поштом и/или телефонски.

По достављању Нацрта плана са унетим евентуалним корекцијама, Организатор набавке сачињава Нацрт Плана јавних набавки у који уноси све обједињене јавне набавке за које су приложени подаци у смислу Закона и Првилника.

Нацрт плана јавних набавки Организатор набавке доставља директору.

Организатор набавке, поред Плана јавних набавки, а на основу достављених података сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 19.

Директор предлаже усвајање Плана јавних набавки одмах после усвајања Програма рада и Финансијског плана.

План јавних набавки, доставља се на разматрање и усвајање Управном одбору.

Управни одбор усваја План јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године. набавке

План јавних набавки Организатор набавке доставља свим секторима и организационим јединицама које су учествовале у планирању, одмах након доношења.

Члан 20.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на званичној интернет страници БИБЛИОТЕКЕ у року од десет дана од дана доношења.

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

Изузетно Подаци 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 неће се објавити.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

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

Организатор набавке и тим за планирање у делу који су планирали дужни су 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.).

IV 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 ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита 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. спровођење поступка јавне набавке 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.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Електронска средства комуникације неће се примењивати у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога наведених у претходном ставу, у јавном позиву одредиће се начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, с тим што се у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образлажу разлози примене средстава комуникације која нису електронска средства,

Достављање путем поште, у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко лица задуженог за пријем поште, која пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у складу са актима о канцеларијском пословању.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке може се изузетно, у складу са ЗЈН, вршити усменим путем, под условом да се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и да се њена садржина у задовољавајућој мери документује.

Члан 24.

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

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се да је примљен даном слања.

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 пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор БИБЛИОТЕКЕ или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује комисија за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Чланови Комисије за јавну набавку или лице овлашћена за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда или пријава потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а које су регулисане ЗЈН и овим правилником.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Подносилац захтева, односно запослено лице у БИБЛИОТЕЦИ у оквиру чијег радног задатка и/или посла је настала потреба за набавком или које користи предмет набавке за коју се спроводи поступак (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Организатору набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, и друге елементе потребне за покретање јавне набавке.

Члан 27.

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

Организатор набавке у случајевима одређеним ЗЈН поред објављивања обавештења упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Организатор набавке дужан 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 садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев са свим потребним елементима Организатор набавке доставља запосленом надлежном за послове финансија и рачуноводства, која потврђује да су обезбеђена средства за наведену јавну набавку и доставља податке везане за апропријацију и економску класификацију у буџету након чега се доставља подносиоцу захтева и директору.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Организатор набавке предузима све потребне даље радње у складу са Законом о јавним набавкама и овим правилником.

Уколико је предмет набавке условљен одређеним уметничким квалитетом или ауторским достигнућем и релевантношћу, посебно у смислу обнављања библиотечког фонда, директор библиотеке, ценећи комплексност предмета, може оформити посебну програмску комисију за одабир потреба по том предмету која ће сходно свом професионалном и стручном мишљењу ближе одредити предмет набавке (у даљем тексту: програмска комисија).

Чланови програмске комисије из претходног става овог члана се бирају из реда запослених БИБЛИОТЕКЕ, а изузетно директор Библиотеке може ангажовати једног или више чланова из реда реномираних стручњака из домена предмета набавке ван БИБЛИОТЕКЕ.

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

Одлука програмске комисије има снагу захтева за покретање поступка и по њој се поступа даље по истоветном поступку који овај Правилник предвиђа за захтев, док Програмска комисија има статус подносиоца захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Организатор набавке или друго лице које директор Библиотеке овласти без одлагања сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и све друге елементе прописане ЗЈН.

На одлуку из става 1. овог члана доставља директору или лицу које он овласти на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

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

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

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

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавке, односно лице које БИБЛИОТЕКА именује за спровођење поступка, а сходно ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако БИБЛИОТЕКА нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, у складу са ЗЈН.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 31.

Све организационе јединице у БИБЛИОТЕЦИ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији односно лицу именованом за спровођење јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице именовано за спровођење јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, односно лица именованог за спровођење јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија односно лице именовано за спровођење јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији, односно лицу именованом за спровођење јавне набавке или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију у складу са ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке дужни су да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, у складу са ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 35.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем БИБЛИОТЕКА је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, БИБЛИОТЕКА предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, БИБЛИОТЕКА ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 36.

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

Отварање понуда је јавно.

У поступку отварања понуда јавност ће се искључити ако 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. Јавност се искључује одлуком којом се одређују разлози за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских аката који их регулишу.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 37.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај мора да садржи све податке одређене ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, и друге елементе у складу са ЗЈН.

Одлука о додели уговора и обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

БИБЛИОТЕКА може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

БИБЛИОТЕКА може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту у складу са ЗЈН.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Организатор набавке или друго лице које директор БИБЛИОТЕКЕ овласти сачињава предлог уговора.

Организатор набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор или лице које он овласти у року не дужем од пет дана.

Уговор мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор се сачињава у писаној форми у најмање четири примерка.

Члан 40.

Након потписивања уговора Организатор набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум БИБЛИОТЕКА може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем, а у складу са ЗЈН.

Организатор набавке доставља потписани примерак уговора на даље поступање и достављање финансијама и програмском сектору и/или другим запосленим лицима у оквиру чијег рада је предмет набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Организатор набавке координира радом Комисије за јавне набавке и пружа стручну помоћ Комисији, односно лицу за спровођење јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке које не сачињава Комисија за јавну набавку, сачињава Организатор набавке или друго лице које директор БИБЛИОТЕКЕ овласти.

Организатор набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Подносилац захтева одговоран је за врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга као и за друге елементе које у складу са инструкцијама одређује у захтеву за покретање јавне набавке.

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.

Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, односно формулисање предмета обликованог по партијама уколико се појави потреба за истим.

Узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. комисија одређује:

1. критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
2. податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то: (1) критеријуме за доделу уговора; (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена; (3) критеријуме по опадајућем редоследу важности за случај када пондерисање није могуће из објективних разлога; (4) резервне критеријуме на основу којих ће БИБЛИОТЕКА доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке; (5) податке које понуђачи треба да доставе и метод који БИБЛИОТЕКА на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса уколико се овај користи.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 по поступку који је прописан ЗЈН.

Организатор набавке је одговоран за поступање у роковима за закључење уговора.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Организатор набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

При спровођењу поступака јавних набавки тежити ка обезбеђивању што веће конкуренције.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката у поступку јавне набавке, тако да не могу директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У случају потребе за преговарачким поступком без објављивања позива за подношење понуда БИБЛИОТЕКА је дужна да у случајевима предвиђеним ЗЈН на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка и да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случајевима одређеним ЗЈН БИБЛИОТЕКА је дужна да Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива ради добијања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

БИБЛИОТЕКА је дужна да води записник о преговарању.

БИБЛИОТЕКА је дужна да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

Као поверљиви чувају се сви подаци 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, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда, с тим што је привредни субјект дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Као поверљиви податак не сме да се означи изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се другим учесницима открити поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају 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, те се у том смислу може условити преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са ЗЈН.

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

Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 46.

БИБЛИОТЕКА је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

БИБЛИОТЕКА је дужна 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 БИБЛИОТЕКА 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 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, тражени подаци се достављају у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

БИБЛИОТЕКА је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Подаци из претходног става збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са ЗЈН.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по правилима прописним овим правилником уз примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке, осим у изузетним случајевима набавке мање вредности, због ефикасности и економичности или набавке испод прагова за које постоје оправдани продукциони разлози за директно преговарање.

Набавке на које се закон не примењује обухватају:

- јавне набавке на које се одредбе Закона не примењују (изузети од примене закона из чл. 11. до 15. Закона)
- набавке испод Прагова до којих се закон не примењује (члан 27. ЗЈН)

Набавке на које се закон не примењује унутар БИБЛИОТЕКЕ покреће лице из организационе јединице која је исказала потребу за набавком (даље: подносилац захтева) и то уколико је набавка предвиђена Планом набавки БИБЛИОТЕКЕ на које се Закон не примењује и уколико су средства предвиђена финансијским планом БИБЛИОТЕКЕ за текућу годину.

Члан 48.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ подносиоцу захтева.

Подносилац захтева дужан је, да изврши испитивање тржишта, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев са исказаном потребом за набавком, техничким спецификацијама, потребним количинама, образложењем за предметну набавку и процењеном вредношћу, подносилац захтева доставља Организаотру набавке и лицу задуженом за финансије и рачуноводство ради утврђивања да ли је набавка предвиђена у Плану набавки БИБЛИОТЕКЕ на који се Закон не примењује и да ли су средства за предметну набавку предвиђена финансијским планом и буџетом БИБЛИОТЕКЕ за текућу годину и расположива.

Члан 49.

У зависности од предмета набавке, а ради остваривања конкуренције, увек када је то могуће, а имајући пре свега у виду начело ефикасности и економичности у раду, позивају се најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Критеријум за избор понуђача је економски најприхватљивија понуда.

Члан 50.

Лице из организационе јединице која је исказала потребу за набавком које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. Уредан рачун са осталом документацијом се доставља

Служби за финансије и рачуноводство у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Лице или организациона јединица која је исказала потребу за набавком задужена је и за праћење извршења те набавке, тако што након извршеног квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова потписује рачун чиме се потврђује да је врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом. У супротном потписује се рекламациони записник. Поступање по рекламацији уређује се законом којима су регулисани облигациони односи.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова контактира издаваоца рачуна, ради рекламације. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање Служба за финансије и рачуноводство рачун ставља на плаћање.

Уколико је потребна набавка комплексне природе и захтева укључивање две и више организационих јединица у том случају Захтев за набавку и све пратеће документе потписује и представници организационих јединица који су укључени у предметну набавку.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

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

Организатор набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и организационој јединици или запосленом лицу које корисити предмет набавке које је дужно да прати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Предлагач набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку набавку посебно.

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

Након извршене провере предмета набавке, лице/а задужено/а за праћење, потписује/у отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и исти доставља лицу задуженом за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице/а одговорно/а за праћење конкретног уговора упућује/ју рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Организатора набавке и одговорно лице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Организациона јединица која је покренула набавку и/или лице које у свом раду користи предмет набавке у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Организатора набавке и лице задужено за финансијско рачуноводствене послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овај захтев доставља се Организатору набавке и лицу задуженом за финансијско рачуноводствене послове, заједно са мишљењем организационе јединице која је покренула набавку и којој су стављена набављена средства на располагање о потреби и оправданости захтеваних измена.

Организатор набавке проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови прописани ЗЈН за измену уговора о јавној набавци, Организатор набавке израђује текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, које доставља на потпис директору или лицу које он овласти и предузима друге мере у складу са ЗЈН а и другим прописима.

XIII Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 56.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови превиђени ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

БИБЛИОТЕКА ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Библиотеци Милутин Бојић број 148 од 02.04.2014. године.

Члан 59.

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

Београд, 24.05.2021.године

Председник УО Библиотеке
„Милутин Бојић“

Зоран Николић

