

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр 91/2019 у даљем тексту: Закон) и на основу члана 31. Статута Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево, Управни одбор Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево, на седници одржаној 29. априла 2021. доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, 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 поступка јавних набавки унутар Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево (у даљем тексту: Библиотека).

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама (одељењима и службама) у Библиотеци које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Носилац планирања у обавези је да упозна све запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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 Библиотеке, 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 извршења 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.

Носилац планирања је тим за планирање. Тим за планирање чине: одговорно лице, лице запослено на пословима јавних набавки и руководиоца организационе јединице у чијем делокругу су финансијски послови.

Корисник набавке је Организациона јединица (одељење и служба) у чијем делокругу је предмет 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.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци.

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

#### 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 Библиотеке.

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 услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### Опште одредбе

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, 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 годишњим финансијским планом наручиоца. Носилац планирања ће, пре спровођења сваког поступка набавке, проверити да ли су обезбеђена финансијска средства за спровођење поступка, што утврђује руководилац организационе јединице у чијем делокругу су финансијски послови.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси директор Библиотеке у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Носилац планирања припрема План набавки на које се закон не примењује, прати његову реализацију и врши измене и допуне, по добијању сагласности директора.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

1. редни број;
2. предмет набавке;
3. основ за изузеће од примене закона;
4. процењену вредност набавке;
5. оквирне рокове за реализацију набавке;
6. друге елементе од значаја за поступак.

### 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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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 након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

#### Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки. Потребе се исказују на обрасцима за планирање које организационим јединицама доставља носилац планирања

Носилац планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

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.

#### 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 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.

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

##### Члан 11.

Истраживање тржишта врши корисник набавке у сарадњи са Носиоцем планирања или друга лица која одреди одговорно лице, уколико предмет набавке захтева специфична стручна знања у вези предмета набавке.

Истраживање тржишта врши се упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона. У зависности од укупне процењене вредности, набавке ће бити унете у План јавних набавки или План набавки на које се закон не примењује.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Организационе јединице предлажу 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. Одлуку о периоду на који се закључује уговор доноси одговорно лице.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 15.

Носилац планирања израђује Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује и предаје га одговорном лицу Библиотеке на разматрање.

Члан 16.

Директор Библиотеке доноси План јавних набавки после усвајања годишњег финансијског плана, у складу са Законом.

#### Члан 17.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и директору, одмах након доношења.

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 процењену вредност 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 18.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом. Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује доноси носилац планирања.

#### Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 19.

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.

#### ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 20.

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 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.

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

### **Члан 21.**

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.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Члан 22.**

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке на које се закон не примењује.



Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке на које се закон не примењује, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени на пословима јавних набавки утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке на које се закон не примењује (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке на које се закон не примењује, чува носилац планирања у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и носилац планирања, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља носилац планирања, у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом рада.

### **Члан 23.**

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте или податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

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

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту:

подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује подноси се носиоцу планирања, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки и Планом набавки на које се закон не примењује.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује се подноси на обрасцима који су саставни део овог правилника.

## **Начин одобравања јавне набавке**

### **Члан 25.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује, носилац планирања дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на коју се закон не примењује наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, носилац планирања израђује предлог Одлуке о спровођењу поступка и Решење о образовању комисије односно Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује и предаје на потписивање овлашћеном лицу наручиоца, који потписује поднети захтев.

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

### **Члан 26.**

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

Одговорно лице доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

Чланови комисије именују се из организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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.

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

#### **Члан 27.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

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.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 29.**

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 30.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши носилац планирања за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 31.**

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.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 32.

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 подизвођач и 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.

### Доношење одлуке у поступку

### Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора на прописаном обрасцу, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, који морају да садрже нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и одлуку 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 да води дијалог.

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

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

#### **Члан 34.**

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, носилац планирања сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а најмање четири.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, носилац планирања доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, најкасније десет дана од протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Носилац планирања доставља потписани примерак уговора служби финансија и један примерак чува у својој архиви.

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

#### **Члан 35.**

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.

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

#### **Члан 36.**

Носилац планирања координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује.

Акте у поступку јавне набавке и набавки на које се закон не примењује сачињава носилац планирања, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови.

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

- одговорно лице наручиоца,
- носилац планирања,
- комисија за јавну набавку,
- корисник набавке.

Носилац планирања и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме 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 корисник набавке, а дужан је да потпише техничку спецификацију. 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. Техничке спецификације Носиоцу планирања могу бити достављене у електронској форми.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши носилац планирања и Комисија.

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 одговоран је носилац планирања.

## **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 37.**

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

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

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

### **Начин поступања у циљу заштите података**

#### **Члан 38.**

Носилац планирања, 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 служби набавке (наручилац одређује место чувања документације, у складу са својом организацијом), 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.

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

#### **Члан 39.**

Наручилац је дужан да евидентира 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 .

Носилац планирања води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Носилац планирања дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, а корисници набавке су дужни да благовремено достављају податке који су од значаја за извршење уговора, на захтев носиоца планирања.

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

#### **Члан 40.**

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 поступка јавних набавки.



Поступак се покреће подношењем захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује, на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Носилац планирања израђује Одлуку о спровођењу набавке на коју се закон не примењује и исту доставља на потпис одговорном лицу. По пријему потписане Одлуке о спровођењу набавке на коју се закон не примењује, носилац планирања упућује позив за подношење понуда на адресе наведене у Захтеву за покретање и на остале адресе потенцијалних понуђача. Понуде могу бити прибављене и на други начин (непосредно од понуђача, телефоном, интернетом...) с тим што такве понуде морају бити примљене код наручиоца у року одређеном за достављање понуда.

Након пријема понуда, носилац планирања прегледа понуде и о томе сачињава извештај који потписује корисник набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, након чега се извештај са Одлуком о додели уговора или наруцбенице доставља одговорном лицу на потписивање.

Након потписивања Одлуке о додели, носилац планирања израђује уговор или наруцбеницу и потписану шаље поштом другој уговорној страни на потпис.

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

## **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 41.**

Носилац планирања непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- чува у својој архиви.

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

#### **Члан 42.**

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши се електронском поштом. Комуникација се односи на издавање захтева и наруцбеница за реализацију уговора, потврду пријема електронске поште и осталих битних елемената за извршење уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 43.**

Корисник набавке ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, одмах по пријему уговора о јавној набавци или уговора/наруџбенице о набавци на које се закон не примењује. Лице за праћење извршења уговора доставља све информације које су од значаја за праћење извршења уговора носиоцу планирања.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице.

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

### **Члан 44.**

Корисник набавке који 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.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 45.**

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 сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања 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.

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 46.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају носиоцу планирања који проверава да ли постоји правни основ за набавку (уговор или наруџбеница), врши проверу усклађености примљеног рачуна са одредбама уговора а нарочито да ли фактурисана цена одговара цени из усвојене понуде

као и проверу преосталог износа уговорене вредности и време трајања уговора и о томе води евиденцију.

У случају да се предмет набавке понавља, потребно је предвидети таква добра/услуге или радове у техничкој спецификацији за наредни план јавних набавки или набавки на које се закон не примењује.

Након провере, рачун се прослеђује одговорном лицу наручиоца који парафирањем рачуна одобрава плаћање истих.

Рачун који је парафиран од стране одговорног лица наручиоца прослеђује се кориснику набавке који врши контролу примљених добара/извршених услуга или радова преко лица одређеног за праћење извршења уговора и потврђује да иста одговарају исказаним потребама.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна извршава плаћање.

Ако рачун садржи добра, услуге или радове који нису садржани у усвојеној понуди изабраног добављача, носилац планирања је дужан да провери да ли је цена таквог добра/услуге или радова у складу са упоредивим тржишним. Укупан износ оваквих добара, услуга и радова не може прећи 10% од уговорене вредности набавке.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 47.**

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

Носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 48.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 49.**

Организациона јединица која је корисник уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања 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, носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 50.**

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, носилац планирања о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### **Члан 51.**

Носилац планирања сачињава извештај о извршењу уговора, одмах по извршењу, који нарочито садржи:

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

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 52.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу кадровски послови.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 53.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у Народној библиотеци „Стефан Првовенчани“ Краљево бр. 17 од 14. 1. 2015. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца

У ПРИЛОГУ:

- Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке;
- Образац Захтева за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује;

У Краљеву, 29. 4. 2021.



Председник Управног одбора

*Aljaksandr Jerolemt*