

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ЊЕГОШ”

19350 Књажевац, Бранка Радичевића 1

пиб: 100630740

тел: 019 733 157

директор: 019 730 153

факс: 019 730 155

[www.biblio-knjazevac.org](http://www.biblio-knjazevac.org)



***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**Јануар 2017**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Завршна одредба	20

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Народна библиотека „Његош“ доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Народне библиотеке „Његош“ Књажевац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције испровођење јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим функцијама у Народној библиотеци „Његош“ Књажевац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности у Народној библиотеци „Његош“ Књажевац, а на коју се не примењују одредбе 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план набавки наручиоца.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама у Народној библиотеци „Његош“ Књажевац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања и спровођења поступка;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације 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) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања набавки

### Члан 5.

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

### Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца и објављује га на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност 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 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 8.

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

#### 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.

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

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 10.

Процењена вредност 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 истраживања тржишта.

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 11.

Директор одређује комисију која ће вршити испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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.

Комисија испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

##### Члан 12.

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

Директор одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове 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.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 14.

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

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 15.

Директор, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

### Израда и доношење плана набавки

### Члан 16.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

-до 01. новембра носилац планирања, у договору са стручним службама Библиотеке, врши евидентирање потреба, опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке и одређује врсту поступка набавке.

### Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

### Члан 17.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

-до 01. децембра носилац планирања врши усклађивање Нацрта плана набавки са Предлогом финансијског плана и припрема Предлог плана набавки.

### Члан 18.

Директор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

### Члан 19.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

### Члан 20.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.



## Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 21.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 15.03. носилац планирања сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Директор сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- до 05. априла извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- до 10. априла извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

### 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.

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко лица задуженог за послове јавних набавки, који прима пошту, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама.

### Члан 24.

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

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

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

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

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

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

### Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу задуженом за послове јавних набавки без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте

којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 26.

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

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### Одлука о покретању поступка јавне набавке

#### Члан 27.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке подноси директор.

Директор је дужан да одлуком одреди предмет јавне набавке, процењену вредност и рокове спровођења поступка.

#### Члан 28.

Директор уз одлуку о покретању поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

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

#### Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Библиотеци, а могу бити именовани и друга лица 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.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 30.

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.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

#### Члан 31.

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

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за набавке набавке, у складу са Законом.

### Отварање понуда

### Члан 33.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 34.

Комисија за јавну набавку 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 стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију ;
- 3) основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 35.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације. Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени и упутство о правном средству.

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

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

### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 36.

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, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа парафира и потписује директор наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

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

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 37.

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

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### Члан 38.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава директор, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује директор и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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.

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 Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки. Лице задужено за послове јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 39.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 40.**

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

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

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

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

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



## Одређивање поверљивости

### Члан 41.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

### Члан 42.

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за послове јавних набавки сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### **Набавке на које се закон не примењује**

### Члан 43.

Директор решењем именује комисију за спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Комисија је дужна да упути позив на адресе три потенцијална понуђача за сваку врсту добара, услуга и радова понаособ.

Позив треба да садржи техничку спецификацију предмета набавке, критеријум за избор понуде, рок за подношење понуда и начин доставе понуда (у затвореној коверти).

Комисија врши пријем понуда, отвара понуде, процењује најповољнијег понуђача и предлаже директору да закључи уговор са најповољнијим понуђачем.

Комисија прати извршење уговора.

Ако се врши набавка добара, услуга или радова чија је цена иста код свих добављача на тржишту (нпр. новине), уговор се закључује са добављачем који је најближи по локацији.

У случају да предмет набавке поседује само један добављач (нпр. израда традиционалних предмета, одређени стручни часопис, превоз радника на одређеној релацији у одређено време и услуге националних и других библиотека, архива и других установа културе и сл.) уговор се закључује са тим добављачем, без спровођења претходне процедуре.

За набавке на годишњем нивоу испод 100.000,00 динара закључује се уговор са одређеним добављачем који је најближи по локацији, без спровођења претходне процедуре.

Вишегодишњи уговори за набавку услуге осигурања имовине и лица настављају се без спровођења процедуре предвиђене овим правилником за набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује.

Вишегодишњи уговори за набавку услуга мобилне телефоније и мобилног интернета се настављају до истека уговора. Након тога бираће се оператер са којим и оснивач Библиотеке и највећи број буџетских корисника буду закључили уговор, јер је у том случају међусобна комуникација бесплатна.

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

#### Члан 44.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о  
извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 45.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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

Лице задужено за послове јавних набавки 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.

це.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 48.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, директор ће реализовати средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Завршна одредба**

#### Члан 49.

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

У Књажевцу,

19. 01. 2017.

Народна библиотека „Његош“

Владана Стојадиновић, директор