

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА У НОВОМ САДУ
Дунавска 1, Нови Сад

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јул 2017. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Начин планирања набавки	3
III	Циљеви поступка јавне набавке	8
IV	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
V	Спровођење поступка јавне набавке	10
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
X	Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара	17
XI	Контрола јавних набавки	19
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XIV	Завршна одредба	24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015,) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) директор Градске библиотеке у Новом Саду, уз сагласност Управног одбора дана 03.07.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Градској библиотеци у Новом Саду (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова ј набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Начин планирања набавки

Члан 2.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом програма рада и финансијским планом за наредну годину.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са годишњим програмом рада;
- 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова 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, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) 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 4.

Руководилац организационе јединице почиње поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Члан 5.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац Одељења финансијских послова (у даљем тексту: носилац планирања).

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 6.

Након пријема обавештења, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

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.

Члан 8.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке ће се обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а затим се вредност јавне набавке одређује као збир процењених свих партија.

Избор врсте поступка

Члан 10.

Према врсти и специфичности предмета набавке, динамике и процењене вредности одређује се врста поступка:

1. отворени поступак
2. рестриктивни поступак;
3. квалификациони поступак;
4. преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
5. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
6. конкурентни дијалог;

7. конкурс за дизајн;
8. поступак јавне набавке мале вредности,

Додела уговора врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може да се врши и у другим поступцима ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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.

Организационе јединице испитују и истражују 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.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

Носилац планирања одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

У складу са одређеном врстом поступка, носилац планирања 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.

Уговор се, по правилу, закључује на период од 12 месеци, а може се закључити и на дужи период, у зависности од предмета јавне набавке и објективних потреба наручиоца.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

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

- носилац планирања доставља инструкције за планирање и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са

исказаним потребама;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца.

Члан 18.

Носилац планирања на основу реда приоритета набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема план јавних набавки који доставља Управном одбору наручиоца.

Члан 19.

Управни одбор наручиоца доноси План јавних набавки уз годишњи финансијски план. Директор наручиоца доноси План набавки на које се закон не примењује.

Члан 20.

План јавних набавки сачињава запослени који по Правилнику о организацији и систематизацији послова у Библиотеци обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: овлашћено лице) у року од десет дана од дана доношења, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки.

Члан 21.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки овлашћено лице, у року од десет дана од дана доношења, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки.

III Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и 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;

б) 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.

IV Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци .

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 из става 1. овог члана 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 доставља је овлашћеном лицу, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува овлашћено лице у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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 24.

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.

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

V Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком директора наручиоца.

Пре покретања поступка јавне набавке руководиоца организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтев) подноси овлашћеном лицу, захтев за покретање поступка јавне набавке руководиоца организационе јединице која је корисник јавне набавке.

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

Члан 26.

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 Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Овлашћено лице упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, овлашћено лице дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу захтева, овлашћено лице без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор наручиоца.

Именовање чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има три члана и три заменика од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем директора наручиоца именују се чланови и заменици чланова Комисије.

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.

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

Члан 30.

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.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији 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 31.

Комисија 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 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Отварање понуда

Члан 34.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у 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.

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 35.

Комисија 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 неуобичајено 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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија 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.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор наручиоца. Одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, овлашћено лице сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора наручиоца, овлашћено лице, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписан примерак уговора овлашћено лице доставља носиоцу планирања.

Одлука о обустави поступка

Члан 38.

Директор наручиоца може да обустави поступак јавне набавке из објективних разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком. Одлука о обустави поступка мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном леку, одлуку о трошковима припремања понуда и објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца,

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, овлашћено лице и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава овлашћено лице, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Овлашћено лице и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија, 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 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 наручиоца и овлашћено лице.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши овлашћено лице доставља након потписивања од стране управника наручиоца.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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 може се упутити позив на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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.

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Овлашћено лице, 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 архиви.

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 код овлашћеног лица до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Примљене понуде чува овлашћено лице у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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.

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

Члан 43.

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, 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.

Овлашћено лице 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 наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, овлашћено лице сву документацију доставља за архивирање.

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

X Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара

Члан 44.

Закон се не примењује на истоврсне набавке чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 45.

Запослени припрема одлуку о покретању поступка, припрема позив за подношење понуде, садржину позива одређује на основу техничких спецификација које су достављене од стране предлагача, а ако је потребно и уз помоћ запослених који посдују потребна стручна знања.

Члан 46.

Запослени писаним путем у складу са одлуком о покретању поступка може позвати најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Запослени може да изврши испитивање тржишта и прикупи понуде путем инетрнета или изузетно телефоном.

Испитивање тржишта и прикупљање понуда путем интернета обавља се тако што запослени улази на сајт понуђача и уколико на сајту постоје информације које су потребне као битни елементи за понуду и као такве упоредиве са другим понудама, ту понуду скида са сајта понуђача.

Запослени може, у току испитивања тржишта и прикупљања понуда са појединим понуђачима да обави и разговор телефоном о битним елементима понуде али о том разговору мора да сачини службену белешку.

Члан 47.

Запослени приликом прикупљања понуда обавештва потенцијалне понуђаче шта понуда мора да садржи (предмет набавке, валуту, вредност понуде, рок испоруке, рок плаћања и сл.).

Члан 48.

По пријему понуда, запослени сачињава писмени извештај о спроведеном поступку набавке у коме наводи:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке
- број и адресе потенцијалних понуђача којима је послат позив за понуду;
- број поднетих понуда;
- имена тј.назив понуђача који су поднели понуде;
- вредност поднетих понуда;

Запослени доставља писмени извештај из става 1. овг члана овлашћеном лицу ради сачињавања одлуке о избору најповољније понуде и склапања уговора са изабраним понуђачем.

Члан 49.

Уговор се доставља само изабраном понуђачу, без обавезе извештавања осталих понуђача.

XI Контрола јавних набавки

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу јавних набавки (у даљем тексту: лице за контролу) које именује директор наручиоца и које има стручно знање из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 51.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Контрола јавних набавки је редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола се спроводи након извршења уговора о јавној набавци.

Уколико постоје сазнања која указују на неправилности у поступку планирања спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола.

Члан 53.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 54.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору наручиоца. На извештај, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања извештаја.

ХП Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Овлашћено лице непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- носиоцу планирања;
- организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- архиви.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице за пријем предмета јавне набавке (у даљем тексту: лице за пријем).

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

Члан 58.

Лице за пријем, 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 59.

Лице за пријем својим потписом на рачуну или отпремници потврђује пријем предмета јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

У случају када лице за пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава о томе рекламациони записник и доставља га овлашћеном лицу.

Овлашћено лице 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 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу финансијских послова.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење финансијских послова враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Члан 62.

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 овлашћено лице, уз достављање потребних образложења и доказа.

Овлашћено лице проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење финансијских послова, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење финансијских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора наручиоца и Комисију;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

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

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

Добра која су додељена на коришћење 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 64.

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

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 овлашћеном лицу.

Овлашћено лице 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, овлашћено лице израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору наручиоца.

Овлашћено лице 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 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава овлашћено лице.

Овлашћено лице проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава носиоца планирања, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Овлашћено лице одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља овлашћеном лицу најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки учешћем запослених на предавањима, семинарима и обезбеђењем стручне литературе.

XIV Завршна одредба

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској библиотеци у Новом Саду, бр.2491 од 31.12.2015. године.

Члан 69.

Правилник је заведен под деловодним бројем 1164 од 03.07.2017. године, објављује на огласној табли и интернет страници Библиотеке 04.07.2017. године, а ступа на снагу 12.07.2017. године.

Директор

Драган Којић

