

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама и члана 21. Статута Народне библиотеке Крушевац, директор НБК доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Народне библиотеке Крушевац, а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности. Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар НБК, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће. Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац
СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

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

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Директор издаје писани налог са упутством запосленима који су укључени у процес набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лица из става 1. овог члана дужни су да изврше налог директора у складу са датим упутством, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају да је налог у супротности са Законом, лице на које се налог односи дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе писмено обавести директора, са навођењем образложења о томе који делови писаног налога директора су у супротности са Законом.

Члан 9.

Запослени у НБК који има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Запослени у НБК дужни су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана запослени не може имате штетне последице.

Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса:

- уколико члан Управног или Надзорног одбора, директор и лице запослено на пословима јавних набавки НБК, или са њима повезано лице, учествује у управљању понуђача;
- уколико члан Управног или Надзорног одбора, директор и лице запослено на пословима јавних набавки НБК, или са њима повезано лице, поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- уколико члан Управног или Надзорног одбора, директор и лице запослено на пословима јавних набавки НБК, или са њима повезано лице, запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 11.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу директора.

Члан 12.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу по налогу директора је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријуми за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вез са појединим поступком јавне набавке.

Члан 13.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу директора, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу. У случају ванредне контроле без налога директора, лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 14.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Члан 16.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и шеф рачуноводства, лице задужено за попуњавање библиотечких фондова и лице задужено за заједничке програме и пројекте.

По потреби, на основу писменог налога директора у тим за планирање могу бити укључена и други запослени.

Приликом планирања сложених набавки или набавки за које НБК нема стручно лице у односу на предмет набавке, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у НБК.

Члан 18.

Тим за планирање врши прикупљање и проверу исказаних потреба свих организационих јединица НБК и утврђује стварне потребе за сваки набавку појединачно.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама радовима за реализацију планираних активности тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводи лице које одреди директор за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који садржи податке о ценама на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача и сл.

Члан 20.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава а ради израде предлога Финансијског плана.

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 21.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, тим за планирање анализира приоритете имајући у виду потребе за редовно обављање и унапређење делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификације добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада НБК, планове развоја и критеријуме за планирање.

Члан 22.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара.

Предмет јавне набавке услуга су услуге наведене у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф – грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се дефинише према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Члан 23.

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

Лице за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

Члан 24.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на краће или дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор, на предлог тима за планирање.

Члан 25.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Члан 26.

Одређивање процењене вредности набавке добара, услуга и радова врши се у складу са чланом 65. 66. 67. 68. и 69. Закона.

Члан 27.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава. Ова контрола врши се пре усвајања Плана набавки.

Члан 28.

Врсту поступка јавне набавке одређује тим за планирање имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност. Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку, а може се вршити и у свим осталим поступцима из члана 31. до 47. Закона.

Члан 29.

Избор врсте поступка врши се имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренцијне и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Члан 30.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања Плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 31.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће, у складу са Планом и програмом рада, одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка
- рок за закључење уговора
- рок за извршење уговора

Члан 32.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамику потребе за добрима, услугама и радовима;
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време за њихово извођење;
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Члан 33.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити као централизоване, или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

набавки. Ове набавке ће, уколико их има, бити као такве наведене и образложене у Плану набавки.

Лице за контролу извршиће испитивање оправданости набавки из става 1. овог члана.

Члан 34.

План набавки доноси директор НБК.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 35.

План набавки садржи све елементе из члана 51. Закона и члана 3. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана његовог доношења.

Члан 36.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или других ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље НБК.

Члан 37.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана по процедури која важи за доношење Плана набавки.

Измене Плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни План.

Измене Плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана усвајања.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Поступак јавне набавке покрене се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка садржи елементе из члана 53. Закона, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор, након предходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

Члан 39.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке.

Директор, након пријема захтева из става 1. овог члана, здаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије, односно одређивању лица која ће спровести поступак јавне набавке.

У случају примене поступка за јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима набавки.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба рачуноводства НБК и то параграфирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 40.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога, одлука о покретању поступка садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници НБК. Обавештење садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Члан 41.

Поступак заједничке набавке покрене се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом Управе за јавне набавке.

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о образовању комисије доноси директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи елементе прописане чланом 54. Закона.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке.

Члан 43.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих је једно лице запослено на пословима набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са образовањем из одређене области, у комисији се може именовати и лице које није запослено у НБК.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Члан 44.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именована чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса, односно испуњености услова за рад у комисији.

Члан 45.

У циљу спровођења начела транспарентности у поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници НБК.

Члан 46.

За спровођењем радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници НБК, лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

Члан 47.

Позив за подношење понуда, односно пријава, објављује се у случајевима из члана 60. Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава, поред садржине из Прилога 3Б и 3В Закона, обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Члан 48.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 49.

Комисија за јавну набавку, приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове које одређује комисија имајући у виду предмет, вредност и друге чињенице од значаја за извршење предметне набавке.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице за контролу прати рад током израде конкурсне документације у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

Члан 50.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са чланом 71. до 74. Закона.

Члан 51.

Комисија, пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници НБК.

Члан 52.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија, у складу са чланом 63. Закона.

Уколико се измени или допуни конкурсна документација у року не дужем од 8 дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници НБК.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Члан 53.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, надлежни су за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у складу са чланом 20. и 63. Закона.

Не постоји обавеза одговора на захтеве заинтересованих лица или понуђача ако нису сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Писани захтеви и одговори објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници НБК и чувају се у документацији која се односи на конкретну набавку.

Члан 54.

Лице запослено на пословима набавки приликом пријема понуди на коверти обележава датум и време пријема и евидентира број понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, доносиоцу се издаје потврда о пријему.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и достављају се комисији непосредно пре отварања понуда.

Члан 55.

Отварање понуда спроводи се у просторијама НБК у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене чланом 104. Закона. Записник потписују чланови комисије и присутни представници понуђача, а онима који нису присутни записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

Члан 56.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњења захтева из конкурсне документације;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и, уколико постоје, позива понуђача да да сагласност за исправку;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива у смислу да не ограничаваили условљава права НБК или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци.

Члан 57.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају тражене услове;
- када утврди да су неприхватљиве јер постоје негативне референце; или понуде условљавају или ограничавају права НБК и или обавезе понуђача; или које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 58.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњена, комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену.

Члан 59.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Након извршене стручне оцене понуда, комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке из члана 105. Закона.

Извештај о стручној оцени доставља се директору НБК.

Члан 60.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже директору да се додели уговор понуђачу са најповољнијом понудом. Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 61.

Уколико се у отвореном поступку утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену већу цену од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава, или су све понуде неодговарајуће, комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 62.

Директор НБК доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора. Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 63.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда, осим мишљења и предлога мера комисије у вези обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука о додели уговора доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да директор прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио већу цену од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 64.

Директор НБК доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Директор НБК може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети процес оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

Одлука обустави поступка мора да садржи све елементе и доставља се у роковима из члана 109. Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка најкасније 5 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка. У апликативни софтвер УЈН, у збирни образац о исходима поступка, уноси се податак да је поступак обустављен.

Члан 65.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 2 дана од дана пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 66.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје се Народној библиотеци Крушевац.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње НБК.

У случају поднетог захтева за заштиту права, начин и рокови поступања утврђени су у члану 148. до 159. Закона.

Члан 67.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од 5 дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, у року од 3 дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе НБК.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Комисија закључком обуставља поступак за заштиту права уколико подносилац захтева достави писмено обавештење о повлачењу захтева за заштиту права.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер, у збирни образац о исходима поступка, податак да је поступак поништен.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 68.

Уговор о јавној набавци закључује се након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор НБК може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 69.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може заључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 70.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу УЈН и интернет страници НБК обавештење о закљученом уговору, у року од 5 дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Закључен уговор о јавној набавци може бити измењен у складу са чланом 115. Закона.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 71.

Директор НБК одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у НБК.

Члан 72.

Лице задужено за праћење извршења уговора, након извршене провере предмета набавке, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова, или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лице задужено за праћење извршења уговора достављају извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки, које сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и о томе уноси потребне податке у апликативни софтвер, Образац А2.

Члан 73.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору НБК реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, а Управи за јавне набавке доставља исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 74.

На набавку истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара НБК није у обавези да спроводи одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 75.

Набавке из члана 74. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога директор НБК овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 76.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени задужен да спроведе набавку писаним путем (фах, маил...) контактира најмање три потенцијална понуђача које обавештава о предмету набавке, уз захтев да у одређеном року писаним путем доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, начин доставе, период гаранције и др. који су од значаја за економичност набавке.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се може спроводити позиивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 77.

О свакој од спроведених радњи из члана 76. овог Правилника запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак контактираних понуђача;
- податке добијене од понуђача;
- податке о најповољнијем понуђачу
- потпис лица задуженог за спровођење набавке.

Записник се доставља директору НБК са моделом наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 78.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативан софтвер, Образац Г, податке о спроведеним набавкама из члана 74. овог Правилника.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 79.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер УЈН на начин и у роковима утврђеним чланом 132. Закона и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама.

Члан 80.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки, врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор НБК чувају се у архиви.

Члан 81.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу Плана набавки за предходну годину чија је садржина утврђена у члану 51. Закона и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу Плана набавки се припрема коришћењем апликативног софтвера УЈН. Контролу исправности унетих података у извештај врши лизе задужено за контролу.

Правилник о набавкама Народне библиотеке Крушевац

Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 31. марта текуће године.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Документација везана за јавне набавке у НБК чува се најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана достављања електронским путем свим запосленима у Народној библиотеци Крушевац.



ДИРЕКТОР НБК

Виолета Михајловић
Виолета Михајловић