



БИБЛИОТЕКА "ЈОЖЕФ АТИЛА"
Дамјанићева бр. 2.
24420 Кањижа

JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR
Damjanich u. 2.
Magyarkanizsa

Tel/fax: (00-381)-(0)24-4877-323 • www.jab.org.rs • e-mail: jab@jab.org.rs

ПИБ: 100953297 • МАТ. бр.08734160 • Шифра дел.: 9101 • Бр. рачуна код Управе за трезор експозитура Кањижа: 840-456664-67 • ЈБК 08494

Број: 00-81/21

Дана: 09. 06. 2021. године

Кањижа

На основу члана 19. Статута Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа , а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012,14/2015, 68/2015 и 91/2019 - даље: Закон), директор Библиотеке , дана **09.06.2021.** године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР БИБЛИОТЕКЕ „ЈОЖЕФ АТИЛА“ КАЊИЖА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца: Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа (у даљем тексту: Библиотеке).

Правилником се уређује 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, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим лицима и функцијама у Библиотеци 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.

Појмови

Члан 3.

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 добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом, који је такође потребан за обављање делатности Библиотеке, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом општине Кањижа и са финансијском планом Библиотеке.

План јавних набавки доноси директор Библиотеке за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси директор Библиотеке.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који такође доноси директор Библиотеке.

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

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

На процедуре планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Библиотеке као наручиоца, примењиваће се усвојени Статут Библиотеке, уколико није у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и прописа донетих на основу Закона.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 Библиотеке.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Одлуке о буџету општине Кањижа и коригује се са евентуалним ребалансом буџета.

Тим за планирање набавки утврђује активности у вези израде и доношења плана набавки тако да оне у свему прате припрему и доношење Одлуке о буџету општине Кањижа.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган Библиотеке до 31. јануара. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који такође доноси надлежни орган Библиотеке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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

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 предмета набавке

Члан 9.

Потребе за набавкама од инвестиционог значаја за Библиотеку регулишу се у општинском плану набавки. Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија (у даљем тексту: организациона јединица) која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима **инструкције за планирање** и захтева достављање података о потребама набавки за инвестиције ради састављања плана набавки. Директор Библиотеке на захтев достављања података о потребама набавки за инвестиције прибавља податке о потребама набавки за инвестиције за текућу годину ради састављања плана набавки.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки (инвестиције), као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: усвојеном буџету Општине, подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који индиректни корисник буџетских средстава (у даљем тексту: индиректни корисник) планира које предмете набавки од инвестиционог значаја.

Члан 11.

Поступак планирања индиректног корисника почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и усвојеном Одлуком о буџету Општине.

Потребе за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити индиректни корисници одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши организациона јединица.

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, индиректни корисници врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају организациону јединицу.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке и одговоран је за исту.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то: степен развијености тржишта, цене потенцијалних понуђача, квалитет,

период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (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 јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Организациона јединица, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке и за набавке од инвестиционог значаја које тиче индиректне кориснике на нивоу Општине као наручиоца.

Организациона јединица одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Организациона јединица обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

За остале набавке у Библиотеци Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Тим за планирање 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 јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује Тим за планирање, 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 20.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке само установама, организацијама, удружењима или привредним субјектима за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке), и да ако има основа предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

– Тим за планирање набавки израђује план набавки за месну заједницу и до 10. децембра текуће године доставља на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба (инвестиције) организационој јединици;

– Тим за планирање набавки до 10. децембра текуће године утврђује и исказује потребе за предметима набавки инвестиционог значаја (Тим за планирање набавки мора 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);

- Тим за планирање набавки до 10. децембра текуће године доставља Организационој јединици документ са исказаним потребама;
 - Организациона јединица проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);
 - Тим за планирање набавки врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки и достављаја документ Организационој јединици;
 - Организациона јединица обједињује потребе на нивоу целе Општине и у року од 10 дана доставља документ раднику задуженом за интерну контролу;
 - радник задужен за интерну контролу у року од 3 дана разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Општине, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице задужено за интерну контролу може од учесника у планирању и од Тима за планирање набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
 - Организациона јединица врши усклађивања у складу са препорукама радника задуженог за интерну контролу и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
 - Организациона јединица Нацрт плана набавки доставља начелнику Општинске управе;
 - Организациона јединица разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета општине и обавештава Председника општине и радника задуженог за интерну контролу о потреби усклађивања.
- За планиране јавне набавке које нису од инвестиционог значаја Тим за планирање набавки израђује нацрт плана набавки и доставља директору Библиотеке ради контроле истог.
- Тим за планирање набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
 - Тим за планирање набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе;
 - Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, са расположивим средствима из нацрта буџета локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

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

– Организациона јединица на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Тиму за планирање набавки образложени предлог потребних корекција код набавке инвестиционог значаја, које су у интересу Библиотеке, а за које цели поступак јавне набавке (од планирања до закључења уговора) врши Општина, од пријема стандардизованих образаца и табела за пријављивање потреба (инвестиције) за Библиотеку и предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки Библиотеке и Нацрт плана набавки Библиотеке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, ради усклађивања.

– Тим за јавне набавке доставља предлоге корекција Нацрта плана набавки Библиотеке и Нацрта плана набавки Библиотеке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона Организационој јединици.

– Организациона јединица уноси корекције Нацрта плана набавки и Нацрта плана набавки Библиотеке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона и након усклађивања са предлогом буџета општине доставља Тиму за јавне набавке и раднику задуженог за интерну контролу.

– Тим за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, те након усклађивања до 20. јануара наредне године припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца задуженој за контролу.

Члан 23.

Председник општине доноси План набавки за Општину Кањижа (у ком саставу су и набавке инвестиционог значаја за индиректне кориснике) после усвајања Одлуке о буџету општине, а најкасније до 31. јануара наредне године.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Директор Библиотеке доноси План набавки Библиотеке после усвајања Одлуке о буџету општине, а најкасније до 31. јануара наредне године.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и чланом 27. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 директор Библиотеке, а које лице прима пошту, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Члан 28.

У Библиотеци пошту прима директор Библиотеке у складу с распоредом радног времена.

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 лице 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 достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Директор Библиотеке и лице ангажовано на пословиима јавних набавки у Библиотеци, као и сви 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 29.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Директор Библиотеке без одлагања заводи сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која се односе за поступке јавних набавки.

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

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Одговорно лице наручиоца издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке лицу ангажованом на пословиима јавних набавки у Библиотеци.

Налог из претходног става подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Члан 32.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, лице за ЈН објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без јавног позива или за конкурентни дијалог јавни позив.

Члан 33.

Поступак јавне набавке започиње са налогом за спровођење поступка јавне набавке и доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (ЈН).

Израда одлуке о спровођењу поступка ЈН је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује Одлуку коју парафира књиговођа и доставља је одговорном лицу на потпис.

Спровођење поступка јавне набавке се евидентира и одлука о спровођењу поступка ЈН се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана заведена Одлука о спровођењу поступка ЈН је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 34.

Истовремено са израдом Одлуке о спровођењу поступка лице за ЈН у Одлуци наведе и чланове комисије за јавне набавке. Одлука о спровођењу поступка обавезно садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке о спровођењу поступка из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука о спровођењу поступка из става 1. овог члана са осталом пратећом документацијом, достављају директору Библиотеке на потпис.

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

Члан 35.

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.

Одлуком о спровођењу поступка се именују и заменици чланова комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице за ЈН.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општинској управи општине Кањижа или из реда Библиотеке.

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 наручиоца.

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

Члан 36.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се усменим или писаним путем обраћа одговорном лицу наручиоца.

Одговорно лице наручиоца од којег је затражено одобрење стручне помоћи комисији, дужан је да након разматрања потребе стручне помоћи усменим или писаним путем благовремено одговори на захтев комисије.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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 понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија одређује критеријуме за избор привредног субјекта, и критеријуме на коју основу ће изабрати економску најповољнију понуду за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, који објављује на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 40.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да: 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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 поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор Библиотеке.

Потписана учитана одлука или креирана одлука на Порталу се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице за ЈН набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и у броју примерака који је уговорен, доставља Одговорном лицу на потпис који потписује у року не дужем од пет дана.

Потписане примерке уговора лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Закључен уговор заједно са целим окончаним предметом лице за ЈН доставља на архивирање у Библиотеци. У случају кад изабрани понуђач одустаје и одбије да потпише уговор, лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему процесно уредног захтева за заштиту права, у року од пет радних дана у складу са чланом 220. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице задужено за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

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

Лице задужено за набавке и комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Предлагач набавке, одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације се одређују 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 због објективних разлога.

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.

У поступку заштите права комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права процесно 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, одговорно је лице задужено за јавне набавке.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив на преговарање се упућује, једном или, ако је то могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује 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 47.

Лице задужено за јавне набавке, чланови комисије, као и остали 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 на Порталу јавних набавки у електронској форми и у архиви Библиотеке.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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 овлашћено је и одговорно одговорно лице (директор), који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику набавке.

Службеник задужен за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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 49.

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 набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима на које се не примењује Закон, по сваком основу за изузеће посебно, као и да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. Јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Лице за ЈН сву документацију доставља архиви, где се чува сва документација везана 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.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 50.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

Члан 51.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Набавка покреће се доношењем налога и одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки уз неопходна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама.

За све набавке чија је процењена вредност већа од 300.000,00 динара мора се потписати уговор са изабраним понуђачем.

Динамика извршења ових уговора се одређује у складу са предметом набавке и са унапред одређеним потребама наручиоца што се дефинише у плану набавки.

Директор Библиотеке иницира покретање поступка набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По добијеном усменом налогу, лице за ЈН је у обавези да провери да ли је **набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину** и потврђује да ли на одговарајућем конту, односно позицији има довољно средстава за предметну набавку и приступа њеној реализацији.

И код набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27. став 1. тачка 1), наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку набавке, а дужан је да позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим код набавке на које се закон не примењује на основу члана 14. став 1. тачка 3), кад се набавка врши према годишњем програму Библиотеке, и сем набавки чија је вредност на годишњем нивоу испод 500.000,00 динара. Набавка чија је вредност на годишњем нивоу испод 500.000,00 динара врши се по слободном избору наручиоца узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Код набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27. став 1. тачка 1), а чији износ не прелази 300.000,00 динара, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Свака приспела понуда се у Библиотеци заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање. Лице за ЈН заједно са комисијом приступа отварању понуда и избору најповољније понуде.

Уговор који је додељен у поступку набавке, доставља се Одговорном лицу на потпис у броју примерака који је уговорен.

Потписане примерке уговора Лице за ЈН доставља понуђачу на потпис и оверу.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице наручиоца, и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологијеи др).

Одговорно лице наручиоца самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Члан 54.

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) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контролу јавних набавки обавља одговорно лице наручиоца.

Контрола јавних набавки се спроводи на начин и у време по слободном избору вршиоца контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, одговорно лице наручиоца одмах по сазнању може спровести и ванредну контролу.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 56.

У току вршења контроле јавних набавки, одговорно лице наручиоца прикупља тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља усменим или писаним путем.

Члан 57.

Одговорно лице наручиоца сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, одговорно лице наручиоца сачињава извештај о спроведеној контроли, који доставља субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име одговорног лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Одговорно лице наручиоца сачињава годишњи извештај о извршеним контролама који доставља лицу задуженом на пословима јавних набавки, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Лице задужено за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- архиви у Библиотеци.
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити одговорно лице наручиоца или по овлашћењу лице ангажовано на обављању књиговодственим послова у Библиотеци. (у даљем тексту: лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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 62.

Одговорно лице наручиоца у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, усменим или писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице из става 1. овог члана.

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

Члан 63.

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

- 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 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују отпремницу или 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 лица 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 65.

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

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу задужено за набавке.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци 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 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима, након евидентирања и контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова (рачун парафише овлашћено лице Библиотеке), достављају се уз образац за пренос средстава заједно са осталим пратећим обавезним документима које се прилажу уз копије рачуна, Организационој јединици Општинске управе (надлежна за послове финансија) у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна која је испостављена Библиотеци за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Организациона јединица за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и где се контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се приликом контроле утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Шеф организационе јединице за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

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

Лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу за буџет и финансије, која

врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица за буџет и финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за набавку;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

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

Добра која су додељена на коришћење у Библиотеку за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се на основу задужења Библиотеке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за набавке.

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

Лице задужено за набавке 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, лице задужено за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Лице задужено за набавке у року од десет дана од дана измене уговора објављује обавештење о измени уговорана на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за набавке.

Лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Лице 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 току претходне године из става 1. овог члана доставља лицу задуженом за набавке, најкасније до 15. јануара текуће године.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

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

Завршна одредба

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник од 23.11.2015. године.

Чаба Буш

директор Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа