УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
"СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"
Број: 02-85/1
Датум: 27.02.2023
БЕОГРАД

На основу члана члана 29 став 1 тачка 8 Статута Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“, а у вези са чланом 49 став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), Управни одбор Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ у Београду, Булевар краља Александра број 71, на својој седници одржаној дана 23.02.2023. године донео је:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У УНИВЕРЗИТЕТСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником уређује се поступак набавке за потребе наручиоца Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ (у наставку: Универзитетска библиотека или Наручилац), а пре свега начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,набавки друштвених и других посебних услуга, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима набавки.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Овај правилник, сходно члану 49 став 3 Закона о јавним набавкама(„Службени гласник РС“, бр. 91/2019) (у наставку: Закон), објављује се на интернет страници Универзитетске библиотеке.

2. Дефиниције и појмови

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Одговорно лице** (директор) је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2) **Тим за планирање** су лица која обављају послове који се односе на планирање набавки на нивоу Наручиоца;
3) **Лице за контролу** јелице именовано за контролу процењене вредности јавне набавке и контролу избора врсте поступка јавне набавке, као и за спровођење других радњи у фази планирања јавних набавки код Наручиоца;
4) **Лице задужено за послове јавних набавки** је лице именовано од стране одговорног лица и у чијем су опису послова, између осталог, и послови јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга;
5) **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

6) **Подносилац захтева за јавну набавку** је руководилац организационе јединице/одељењаза чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци на које се не примењују одредбе Закона, или друго овлашћено лице;
7) **Лице за праћење извршења уговора** је лице које именује одговорно лице у циљу надзора над реализацијом закљученог уговора о јавној набавци, а који поседује одговарајућа знања или вештине која се односе на предмет конкретне јавне набавке;
8) **Службеник** је запослени организационе јединице која је исказала потребу за предметом набавке, именован за спровођење поступка набавке на које се не примењују одредбе Закона;
9) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра услуге или радови, намењени за јавне сврхе;
10) **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27 Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
11) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75 Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;
12) **План набавки** је заједнички термин за План јавних набавки и Интерни план набавки код Наручиоца;
13) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену врдност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
14) **Интерни план набавки** представља списак свих набавки на које се не примењују одредбе Закона;
15) **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

3. Систем набавки

Члан 3

Систем набавки у Универзитетској библиотеци 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.

4. Циљеви поступка набавке

Члан 4

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина, да буду у складу са потребама Наручиоца, и да буду набављени по најповољнијој цени.

Набавке унутар Наручиоца спроводе се у складу са принципом економичног и транспарентног трошења средстава, као и благовременог и ефикасног спровођења поступка набавки.

Организационе јединице 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.

5. Начела набавки

Члан 5

Поступак набавки спроводи се тако што се обезбеђује поштовање начела јавних набавки прокламованих Законом под којим се подразумевају: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Комуникација се мора одвијати тако 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.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 7

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма радаи финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 8

Критеријуми за планирање сваке набавке код Наручиоца су:

1. да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
2. да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
3. да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
4. да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална и
5. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативости инвестиције, исплативости ремонта постојеће опреме и сл.

3. Садржина плана јавних набавки

Члан 9

План јавних набавки састоји се од јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Планјавнихнабавкиможедасадржиидругеелементе, ускладусасмерницамазапланирање.

Интерни план набавки на које се Закон не примењује садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, а ако то није могуће утврдити, њено ближе одређење, извор и начин финансирања набавке, оквирне рокове за реализацију набавке, а за сваку појединачну набавку наводи се основ за изузеће од примене Закона.

4. Учесници у планирању набавки

Члан 10

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање чине: одговорно лице, запослени у одељењу зафинансијске и рачуноводствене послове, одељењу правних и општих послова,запослени на пословима за планирање,а по потреби и лица из осталих одељења, на основу писаног налога одговорног лица.

У састав Тима за планирање обавезно улази запослени из одељења која исказује потребу за одређеним предметом набавке.

Приликом планирања сложених набавки одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

5. Начин исказивања стварних потреба за набавкама

Члан 11

Сва одељења приликом израде плана и програма рада и финансијског плана достављају сопствене планиране потребе за планирану годину.

Одељење које исказује потребу за одређеном набавком у обавези је да у писменој форми наведе предмет набавке (кратак и јасан опис), предлог времена на који се уговор закључује, процењену вредност набавке без пдв-а, и оквирни период закључења уговора – квартал или месец.

Поред података из става 2 овог члана, кад год је то могуће с обзиром на природу потребе, исте морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање, односно лице из тима којег одређује одговорно лице, врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

6. Истраживање тржишта

Члан 12

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, Тим запланирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђенеспецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 13

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друго лице које одреди одговорно лице.

Члан 14

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 нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

7. Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 15

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.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки (CommonProcurementVocabulary–CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

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

Члан 16

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

8. Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 17

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, трошкова одржавања и других категорија.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену свих плаћања која ће извршити Наручилац.

Тим за планирање одређује процењену вредност јавне набавке за сваки предмет јавне набавке.

8.1.Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 18

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

8.2.Контрола процењене вредности јавних набавки

Члан 19

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности јавне набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана јавних набавки надлежном органу ради усвајања.

9. Одређивање врсте поступка

Члан 20

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

- Конкурентном поступку са преговарањем;
- Конкурентном дијалогу;
- Партнерству за иновације;
- Преговарачком поступку без објављивања јавног позива

Додела уговора у поступцима наведеним у ставу 2 овог члана може се вршити само ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Члан 21

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве јавних набавки; исказане потребе за добрима, услугама или радовима; резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова; процењену вредност појединачне набавке и сложеност предмета јавне набавке.

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

10. Одређивање периода трајања уговора о јавној набавци

Члан 22

Период на који се уговор о јавној набавци закључује одређује се у складу са важећим прописима и стварним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

11. Динамика покретања поступка јавне набавке

Члан 23

Приликом планирања набавки, тим за планирање одређује динамику покретања и окончања поступка, па с тим у вези опредељује време:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

Члан 24

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са врстом поступка јавне набавке која се спроводи и роковима које прописује Закон, а динамика извршења уговора се одређује према предмету набавке и ускладу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

12. Доношење плана набавки

Члан 25

Тим за планирање сачињава предлог плана јавних набавки у складу са Законом и предлогом финансијског плана Универзитетске библиотеке.

Тим за планирање сачињава и списак набавки на које се Закон не примењује (Интерни план набавки), који садржи податке о вредности сваке појединчне набавке коју Наручилац планира да реализује као и основ изузећа од примене Закона.

План јавних набавки и Интерни план набавки на који се закон не примењује, доноси одговорно лице Наручиоца.

13. Рок за доношење плана набавки

Члан 26

План јавних набавки и Интерни план набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, а најкасније до покретања поступка прве набавке која је њиме предвиђена.

14. Објављивање плана јавних набавки

Члан 27

Усвојени план јавних набавки се непосредно по доношењу, а најкасније у року од 10 дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

15. Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 28

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном Интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:
- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измена правног основа за изузимањем од примене Закона.

16. Евидентирање и чување документације
Члан 29

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља у Секретаријат Универзитетске библиотеке.

Документација из става 1 овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

IIIСПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка
Члан 30

Подносилац захтева за јавну набавку у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писмени захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1 овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу задуженом за послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка и предлога решења о именовању Комисије за јавну набавку, односно о одређивању лица које ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету или финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје одељење надлежно за послове финансија, и то потписивањем (парафирањем) предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

2. Одлука о спровођењу поступка и покретање поступка

Члан 31

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије која спроводи јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки одлуку из става 1 овог члана доставља Комисији за јавне набавке односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

3. Именовање чланова комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није у обавези да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

а. Састав комисије

Члан 33

Комисија за јавне набавкеима најмање три члана у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеникза јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање

четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама (01.01.2020. године).

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

Члан 34

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса са предметом јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке и о томе обавести одговорно лице Наручиоца, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса у смислу члана 50 Закона.

4. Пружање стручне помоћи

Члан 35

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то на начин и у року који обезбеђују благовремено поступање.

5. Израда конкурсне документације

Члан 36

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да предузму све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом.

6. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 37

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из стаа 1. Тач.1) – 4) члана 105. Закона о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу

службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на порталу јавних набавки.

7. Објављивање конкурсне документације

Члан 38

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

7.1. Додатне информације или појашњења и измене и допуне Конкурсне документације

Члан 39

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

8. Пријем и отварање понуда

Члан 40

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема. Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Члан 41

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, већ их понуђачподноси путем поште, курирске службе или непосредним путем, јавно отварње дела понуде обавља се у складу са одредбама Закона и подзаконских аката којим се уређује отварање понуда.

Један од чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке утврђује број, благовременост приспелих делова понуде, и њихов редослед приспећа. При отварању дела понуде утврђује се да ли су у том делу садржани сви захтевани елементи.

О поступку отварања понуда и утврђивања садржине дела понуда саставља се записник који потписују присутни чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и овлашћени представници понуђача.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да у току поступка отварања делова понуда обезбеде чување поверљивих података из понуда.

9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

10. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 43

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1 овог члана доставља се одговорном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење онуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 44

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавике, у координцији са одговорним лицем Наручиоца, предузимају све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за пружањем стручнепомоћи, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може затражити стручну помоћ иод других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање за јавну набавку.

12. Поступање у току закључивања уговора

Члан 46

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Лице задужено за послове јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може имати и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

13. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 47

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице из става 1 овог члана је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице из става 1 овог члана је дужно да податке о томе објави на обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

14. Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48

Лице задужено за послове јавних набавкикоординира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак 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, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одговорна је комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

За техничке карактеристике одговоран је подносилац захтева за јавну набавку - руководилац одељења Наручиоца, које је исказало потребу за предметом јавне набавке, а који је дужан да састави техничке спецификације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Лице задужено за послове јавних набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица, односно другог овлашћеног лица.

15. Начин обезбеђења конкуренције

Члан 49

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора наначин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набаке, овлашћена лица долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 50

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице доноси акт којим именује лице задужено за праћење извршења уговора и његовог заменика.

Лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци одређује се из реда запослених у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

За праћење реализације уговора може бити одређено и лице које није запослено код Наручиоца, а с обзиром на специфичност предмета јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци обавља запослени ког одреди одговорно лице, у зависности од врсте радова.

Лице задужено за праћење реализације је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 51

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, и служби правних и општих послова, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 52

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

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

Члан 53

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, лице задужено за праћење реализације и запослени из организационе јединице у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим се закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациона јединица у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Члан 54

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести одговорно лице, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 55

Лице задужено за послове јавних набавки стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 56

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки и одговорно лице.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке иприпрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 57

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује прописане су чл. 11 – 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27 Закона.

Члан 58

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

1. обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
2. обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
3. спречи постојање сукоба интереса;
4. уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

1. Спровођење поступка

Члан 59

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку која садржи опис предмета јавне набавке и процењену вредност набавке.

Захтев за набавку подноси руководилац одељења Наручиоца које исказује потребу за спровођењем предметне набавке.

Одобрење на захтев за набавку даје одговорно лице.

Члан 60

Поступке набавки на које се закон не примењује спроводи лице запослено у служби Наручиоца која је исказала потребу за предметом набавке (у наставку: Службеник), а у одређеним случајевима одговорно лице именује комисију за спровођење поступка набавке.

Комисија из става 1 овог члана мора имати непаран број чланова, а најмање три.

Члан 61

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице, а након потписивања, примерак одлуке се доставља Службенику, односно комисији за набавку.

Члан 62

Службеник/комисија из члана 61 овог правилника, припрема позив за подношење понуда који садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда који мора бити примерен предмету набавке и начин подношења понуда.

Службеник/комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке.

Уколико, из неког разлога службеник/комисија, није дошло до сазнања о најмање три привредна субјекта које обављају делатност која је предмет набавке (нпр. изузетно мали број субјеката који пружају одређене услуге на тржишту и сл.), дужно је да о томе сачини службену белешку.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Документацију из става 1 овог члана, службеник/комисија доставља путем поште или електронски (путем мејла).

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете на начин наведен ставом 6 овог члана евидентирају се у посебној евиденцији коју води служба Наручиоца која је исказала потребу за спровођењем предметне набавке.

Члан 63

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

2. Недостаци понуде

Члан 64

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржидруге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев ако је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, ако таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 65

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и службеник/комисија врши њихову оцену и бира најповољнију понуду према цени или према цени и елементима квалитета предмета набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно службеник, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

3. Избор понуде

Члан 66

Након извршене оцене понуда службеник/комисија који је спровео поступак набавке подноси извештај одговорном лицу Наручиоца, који доноси одлуку о избору најповољније понуде.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 67

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75 и 76 Закона и Прилогом 7 наведеног закона.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68

На сва питања која нису регулисана овим правилником непосредно ће се примењивати одредбе Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и други позитивни прописи који уређују област јавних набавки.

Члан 69

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ број 02-88/8 од 25.02.2014. године.

У Београду,

Дана 23.02.2023. године

У П Р А В Н И О Д Б О Р

Председник

Проф. др Јелица Протић