

Градска библиотека Суботица
Szabadkai Városi Könyvtár
Gradska knjižnica Subotica
Цара Душана 2, Суботица
Број: 287
Дана: 19.02.2018.

ИНТЕРНИ АКТ – ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Садржај

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	3
ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	9
ПРИЈЕМ, ДОСТАВАЊАЊЕ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА.....	10
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	22
НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	23
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА.....	24
НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА	25
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	26
КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	31
НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	31
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	38
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	38

На основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012/14/2015 и 68/2015 – у даљем тексту: Закон) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), Управни одбор Наручиоца Градске библиотеке Суботица- Szabadkai Városi Könyvtár- Gradska knjižnica Subotica (у даљем тексту Градска библиотека), дана _____ године усваја:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки унутар Градске библиотеке Суботица

Глава I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки унутар Градске библиотеке Суботица, (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршење и контрола уговора унутар наручиоца „Градске библиотеке Суботица“ (у даљем тексту: „Градска библиотека“).

Значење израза Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
 - 2) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од 5,000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.
 - 3) набавка је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон (чија процењена вредност није већа од 500.000 динара а ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара), и која се спроводи у скраћеном поступку на начин и под условима прописаним интерним актом Градске библиотеке;
 - 4) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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 као и сви други послови којису повезани са поступком јавне набавке;
 - 5) план набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки (сходно одредби 51. Закона);
 - 6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
 - 7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
 - 8) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
 - 9) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
 - 10) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
 - 11) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
 - 12) наруџбеница је формални облик наручивања добара, услуга или радова од добављача током извршења уговора на основу спроведене јавне набавке, као и у поступку доделе уговора у скраћеном поступку за набавке чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и који обавезно садржи битне елементе уговора;
 - 13) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.
- Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета примењиваће се члан 6а. Закона.

Веза са другим документима

Члан 3.

Правилником може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама Закона и овог Правилника.

Глава II

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 4.

Правилник уређује начин спровођења поступака јавних набавки у Градској библиотеци, односно дефинише поједине фазе поступка јавне набавке, од израде и доношења плана набавки, (критеријуме, правила, одговорност, начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта за израду плана јавних набавки), покретања поступка јавне набавке, закључења уговора, као и циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и вођење евиденције о јавним набавкама.

Глава III

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 5.

Годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План набавки) састоји се од плана јавних набавки.

План набавки се доноси за период од 1. јануара до 31. децембра календарске године.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе одн. са финансијским планом Градске библиотеке.

У план набавки не уносе се набавке на које се Закон не примењује одн. набавке које се реализују на основу чл.7, 7а, 39. став 2, 122, 128, и 131е, Закона.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

План набавки се доноси после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана чланом 51. Закона и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки (Службени гласник РС“, бр. 83/2015).

Наручилац је обавезан да план набавки:

- чува у изворном облику (у писаној форми).
- унесе у Софтвер постављен на сајту Управе за јавне набавке,
- објави на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки усваја Управни одбор Градске библиотеке Суботица.

Одговорност за планирање

Члан 6.

Носиоци планирања у Градској библиотеци су директор, шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке.

План набавки израђује Одељење за рачуноводство на основу исказаних потреба организационих јединица, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције

средстава, сходно нацрту финансијског плана или нацрту буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Члан 7.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке; - испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки; - достављање Предлога плана набавки ради усвајања Плана набавки.

Члан 8.

Захтев за исказивање потреба за предметима набавки се сваке године у последњој недељи новембра упућује свим организационим јединицама које су у обавези да у року од 10 дана у сарадњи са службеником за јавне набавке изврше истраживање тржишта за предмете јавних набавки и да доставе своје потребе за набавкама у наредној години.

Носиоци планирања (директор, шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Одељење за рачуноводство пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима/организационим јединицама у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, инструкције за прикупљање и достављање тражених података, како о јавним набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних јавних набавки.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, 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: подацима о извршеним набавкама, стању залиха 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.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга послова, описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Члан 12.

Одељење за рачуноводство разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки организационих јединица и оцењује оправданост пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Члан 13.

Одељење за рачуноводство припрема предлог плана набавки у координацији са директором (формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке).

Одељење за рачуноводство може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета, како би се извршиле неопходне исправке и утврдиле стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Затим се обједињују потребе на нивоу Наручиоца и саставља нацрт Плана набавки Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 20. децембра текуће године за наредну годину.

Када се утврде све позиције из Финансијског плана, утврђује се динамика јавних набавки у складу са очекиваним приливом буџетских средстава и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Динамику покретања поступака јавних набавки одн. оквирне датуме закључења и извршења уговора јавних набавки одређује Одељење за рачуноводство, а имајући у виду врсту поступак 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.

Члан 14.

Одељење за рачуноводство Нацрт плана набавки усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и др. извора финансирања.

Код планирања јавних набавки мора се узети у обзир и реално очекивано време за које се може спровести поступак јавне набавке.

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Градске библиотеке, План набавки потписује директор а парафирају лица која су учествовала у његовој изради.

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

Члан 15.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носиоци планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Приликом одређивања укупне процењене вредности истоврсних предмета јавних набавки на нивоу наручиоца и врсте поступка, носиоци планирања поступају према класификацији из Општег речника набавки.

Члан 16.

У плану набавки наручилац посебно наводи разлоге и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврдио процењену вредност јавне набавке као и критеријуме за израду плана јавних набавки.

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

План набавки службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки.

План набавки као и измене и допуне плана Одељење за рачуноводство у року од десет дана од дана доношења објављује у електронском облику на порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и инструкцијама управе за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

По достављању исказаних потреба, службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених.

Усвајање Плана набавки

Члан 18.

Предлог плана набавки се доставља директору, који исти прослеђује Управном одбору "Градске библиотеке Суботица", ради разматрања и усвајања овог документа.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио Управни одбор се достављају без одлагања Одељењу за рачуноводство.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки дужна су да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 3 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Управном одбору ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Управни одбор усваја План набавки.

Члан 19.

Наручилац може изменити план набавки у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене. Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, руководилац организационе јединице који подноси Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке, дужан је да претходно упутити Одељењу за рачуноводство, у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, захтев за измену или допуну Плана набавки.

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

Захтев за измену или допуну Плана набавки парафира шеф рачуноводства чиме потврђује да су средстава за захтевану набавку обезбеђена.

Измену и допуну плана набавки усваја Управни одбор Градске библиотеке.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки потписује директор.

Измене и допуне плана набавки Одељење за рачуноводство објављује на порталу јавних набавки у електронском облику, у Законском року.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке.

Члан 20.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- предмет набавке мора да буде 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...)
- техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- приликом планирања набавке треба узети у обзир и евентуалне додатне трошкове, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- потребно је размотрити друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- потребно је прикупити и анализирати постојеће информације и базе података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 21.

Надзор над извршењем плана набавки

Одељење за рачуноводство и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Одељење за рачуноводство, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10 %, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца, у складу са Законом.

Ако није донет буџет Републике Србије, Градска библиотека може започети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 22.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају Одељењу рачуноводства податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Одељење рачуноводства, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходни квартал, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Одељење рачуноводства сачињава коначан квартални извештај о извршењу плана набавки у законском року.
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;
- Извештај о извршењу плана Одељење рачуноводства доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.

Организационе јединице, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Глава IV
ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Члан 24.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама Градске библиотеке, 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.

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 Градске библиотеке.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање општите мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Мере за повећање транспарентности и одговорности
Члан 25.

Повећање транспарентности и одговорности постиже се:

- Објавом плана јавних набавки и његових измена на интернет страници како би заинтересовани привредни субјекти, нарочито мали и средњи предузетници, могли правовремено да се припреме за учешће;
- Усвајањем интерних правила наручиоца у којима су утврђене обавезе и надлежности свих особа које учествују у припреми и спровођењу поступака јавне набавке, али и извршења уговора о јавној набавци. Интерна правила укључују и обавезу вођења доказиве евиденције о свим корацима предузетим приликом припреме и спровођења поступака, чиме се, уколико дође до сумње на сукоб интереса или коруптивне радње, они могу лакше утврдити;
- Израдом редовних интерних извештаја о свим фазама припреме и спровођења поступака.
- Утврђивањем правила за извештавање о неправилностима;
- Раздвајањем функција у склопу спровођења поступка јавне набаве;
- Раздвајањем функција потписивања и контроле извршења уговора унутар наручиоца;
- Ако наручилац контактира било којег понуђача, сви други понуђачи морају о томе бити обавештени на доказив начин;
- Уз објављивање јавних набавки на порталу за јавне набавке, додатна објављивање свих релевантних докумената и на интернет страници наручиоца (укључујући и уговоре, осим делова који представљају пословну тајну).

Најчешћи облици сукоба интереса
Члан 26.

1. Злоупотреба положаја и власти
2. Примање поклона / повластица
3. Кориштење власништва послодавца за приватне потребе

4. Недозвољено кориштење поверљивих информација
5. „Хонорарни“ послови
6. Ступање на нову дужност (односи се на ступање на нову дужност која је у могућем сукобу с прошлом дужношћу).

Члан 27.

Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Запослени не сме од понуђача да прими поклон у новчаном или неновчаном облику или неку другу корист, ствар или услугу чије се вредности могу изразити у новцу, као покушај утицања на деловање, одлучивање или ток поступка јавне набавке.

Запослени не може без писмене сагласности, ван радног времена да ради за другог послодавца како се не би створила могућност сукоба интереса или утицај на непристрасност рада запосленог.

Глава V

ПРИЈЕМ, ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Пријем понуда и достава аката за јавне набавке преко писарнице

Члан 28.

а) Пријем понуда

Понуђачи своје понуде подносе на начин одређен конкурсном документацијом.

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти, на адресу: управна зграда Градске библиотеке Суботица, I спрат. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача.

Јавно отварање понуда одржава се истог дана када истиче рок за подношење.

Градска библиотека (*сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама*), је дужна да имена понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда чува као пословну тајну.

Понуде за учествовање у поступку јавне набавке се не отварају, одмах се заводе, даје им се број, датум и означава време пријема, и по пријему се одмах прослеђују на адресу примаоца (наручиоца), односно до стављају лицу овлашћеном за пријем понуда.

Понуде могу да пристигну поштом, DHL-ом, PostExpress-ом или неком другом поштом, а могу се донети и лично.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, јавним позивом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није друкчије прописано.

Члан 29.

б) Достава аката

Сви акти из области јавних набавки (одлуке, решења, записници, дописи, позиви и др.) морају се послати истог дана, ако су израђени до 12,00 часова.

Доставница о пријему акта (повратница), мора бити правилно попуњена.

На доставници о пријему акта (повратници), сви подаци морају бити попуњени, и то: број и предмет пошиљке, назив и адреса примаоца, датум пријема, печат правног лица и потпис достављача.

Члан 30.

в) Пријем аката

Сваки акт достављен Градској библиотеци на било који начин (лично, поштом, ДХЛ-оми сл.), мора да буде заведен и на пријемном штампилу мора бити назначен број, датум и време пријема, а све због строгих правила и изузетно кратких рокова у поступцима јавних набавки.

Након завођења, акт се одмах по пријему прослеђује организационој јединици Градске библиотеке, на коју је адресиран што се нарочито односи на:

- додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде;
- доставу оригинала или оверених копија доказа о испуњеност услова
- захтев за заштиту права и изјашњења подносиоца захтева за заштиту права о наставку поступка пред Републичком комисијом за заштиту права;
- закључке или решења достављена од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и др. државних органа.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да обезбеди доказ одн. потврду пријема да је понуђач примио документ (одговор понуђача путем е-маила, којим потврђује да је примио послати документ).

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

Свака електронска пошта, коју Закон предвиђа као могући начин обавезног достављања мора се одштампати и мора бити заведена.

Запослени је дужан да административном раднику без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, (коју Закон предвиђа као могући начин обавезног достављања) а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писама, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 32.

Уколико се утврди да акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресу примаоца, пошиљача и сл.), административни радник одређен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће како да се они отклоне.

Поред података из претходног става убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Уколико административни радник утврди да Градска библиотека није надлежна за пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему.

Потврда се издаје на отиску пријемног штампарија у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 33.

Приликом пријема, односно подизања поште, административни радник не сме подићи поштилку на којој је означена вредност или је у питању препоручена поштилка уколико утврди да је поштилка оштећена.

Новчана писма и друге вредносне поштилке отварају овлашћени радник одговоран за материјално-финансијске послове и овлашћени административни радник.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун прихода или други одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Приложен новац и друге вредности (чек, меница, и сл.) одмах се депонују у служби за материјално-финансијско пословање Градске библиотеке и писмено се подносилац извештава о поступљеном.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошљаоцу.

Члан 34.

Пријем хитне редовне (обичне-препоручене) поште ван редовног радног времена врши дежурни радник (портир).

Дежурни радник (портир) има обавезу да примљену пошту у најкраћем могућем року, наредног дана, достави секретару Градске библиотеке.

Ако су у питању пошта/акти који представљају државну, пословну -службену тајну, дежурни радник ће отворити само ако за то има посебно писмено овлашћење.

Члан 35.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања поштилке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампарија (на пример: "примљено без прилога", "непотписано", и сл.).

Забелешку потписује и датира административни радник који прегледа пошту. Испод забелешке ставља се још и печат.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 36.

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 само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (организациона јединица 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.

Глава VI
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Покретање поступка
Члан 37.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Одељење за рачуноводство 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.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Градска библиотека као наручилац може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану.

Члан 38.

Претходни поступак за покретање јавне набавке започиње подношењем Иницијалног акта од стране руководиоца организационе јединице који иницира јавну набавку, након што утврди потребу за набавком путем прописаног обрасца, који је саставни део овог Правилника.

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

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

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

Члан 39.

Подносилац иницијалног акта уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Члан 40.

Попуњен и потписан Иницијални акт са свим прилозима доставља се Одељењу за рачуноводство у чијој је надлежности спровођење јавних набавки, ради реализације поступка, а службеник за јавне набавке утврђује да ли је конкретна набавка предвиђена у Плану набавки и да ли су средства за захтевану набавку обезбеђена.

Иницијални акт је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су уз Иницијални акт приложене техничке карактеристике (спецификација), а за поступке јавних набавки малих вредности иницијални акт може да садржи и предлог понуђача који ће бити позвани да у предметној јавној набавци поднесу понуду (списак).

У року најдуже до 3 дана од дана пријема уредног Иницијалног акта Одељење за рачуноводство сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, које доноси директор.

Члан 41.

Уколико Иницијални акт не садржи све потребне податке и прилоге шеф рачуноводства ће одмах вратити Иницијални акт подносиоцу, да у року од најдуже од три дана допуне иницијални акт. Руководилац организационе јединице у иницијалном акту предлаже 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. Шеф рачуноводства доставља на сагласност Иницијални акт директору.

Члан 42.

Поступак јавне набавке у Градској библиотеци покреће се доношењем одлуке у писаном облику која мора да садржи:

- 1) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке, а ако је набавка обликована по партијама, и вредност сваке појединачне партије;
- 4) податке о одлуци о одобравању јавне набавке инвестиционог значаја, у складу са јединственом методологијом, када је то потребно,
- 5) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке,
- 6) податке о позицији у буџету односно финансијском плану за плаћање.

Члан 43.

У случају примене рестриктивног, односно преговарачког поступка, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка. Разлози за примену рестриктивног, односно преговарачког поступка морају бити описани у Иницијалном акту.

Одлука може да садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама уколико су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор. Први примерак Одлуке који остаје у списима предмета потписује шеф рачуноводства, а обрађивач акта уноси своје иницијале шефа рачуноводства. Други примерак Одлуке о покретању поступка који остаје у списима потписује шеф организационе јединице у чијој је надлежности спровођење поступка јавне набавке и директор.

Члан 44.

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

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.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Огласи о јавним набавкама

Члан 45.

Градска библиотека дужна је да огласе о јавним набавкама објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници (www.gradskabibliotekasubotica.com). У законом утврђеним случајевима огласи се објављују и у службеном гласнику Републике Србије.

Комисија за јавне набавке

Члан 46.

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.

Комисија за јавне набавке образује се решењем, које доноси директор, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење израђено на меморандуму Наручиоца садржи:

- 1) број решења и датум доношења;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;
- 5) наводе о образовању комисије и предмету јавне набавке, именовању председника и чланова

комисије, као и задатку комисије и року за његово извршење.

Решењем се морају именовати заменици председника и чланова комисије.

Члан 47.

За чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених који су корисници предмета набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Ако Градска библиотека 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 у Градској библиотеци.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

У Комисију се не могу именовати лица запослена у правном лицу које може бити понуђач за тај предмет јавне набавке или у правном лицу коме је поверена израда техничке документације за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

На основу донете Одлуке о покретању поступка и Решења о образовању комисије, комисија спроводи поступак јавне набавке тако што припрема акта за спровођење јавних набавки и модел уговора.

Члан 48.

Задатак Комисије је да:

1) припреми конкурсну документацију, оглас о јавним набавкама, односно позив за достављање понуда, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде или пријаве, као и предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, у складу са Законом о јавним набавкама;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) саставља писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

Члан 49.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Конкурсна документација

Члан 50.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију за све поступке, тако да понуђачи на основу ње могу припремити исправну понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити идентични са подацима који се налазе у јавном позиву и позиву наручиоца.

Члан 51.

Конкурсна документација садржи:

1. упутство понуђачима како да сачине понуду;
2. образац понуде;
3. образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
4. модел уговора (осим у преговарачком поступку и поступку јавне набавке мале вредности и у случају набавке кредита као финансијске услуге када конкурсна документација садржи кредитни захтев наручиоца на основу којег понуђач доставља свој модел уговора);
5. врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге);
6. техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
7. образац структуре цене, са упутством како да се попуни.

Члан 52.

Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања или отклањање грешака у гарантном року (банкарске гаранције, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, различити облици ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, полисе осигурања и др.).

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

Члан 53.

Конкурсна документација за прву фазу рестриктивног поступка и за квалификациони поступак, садржи:

- 1) позив за подношење пријаве;
- 2) упутство подносиоцима пријава како да сачине пријаву;
- 3) образац пријаве и
- 4) образац за признавање квалификације и упутство како се доказује квалификација подносилаца пријава.

Члан 54.

Комисија је дужна да редним бројем означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна конкурсне документације.

По објављеном јавном позиву, односно позиву наручиоца, конкурсну документацију потписује директор Градске библиотеке одн. потписује Изјаву о сагласности са објављеном конкурсном документацијом.

Конкурсна документација одн. изјава мора бити парафирана од стране председника комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

Критеријуми за избор најповољнијег понуде

Члан 55.

Критеријуми на основу којих се бира најповољнија понуда у конкурсној документацији морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са садржином јавне набавке.

Приликом израде конкурсне документације Комисија ће навести, описати и вредновати унапред критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Члан 56.

Врсте критеријума

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Економски најповољнија понуда је понуда која се заснива на различитим елементима критеријума, у зависности од предмета јавне набавке у складу са Законом.

Услови за учешће из члана 75. Закона не могу бити одређени као елементи критеријума.

Члан 57.

Начин достављања измена, допуна и појашњења конкурсне документације

У случају да се накнадно укаже потреба за изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације у року предвиђеном за достављање понуда Градска библиотека ће без одлагања те измене или допуне објавити на начин прописан за објављивање конкурсне документације.

Ако Градска библиотека измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуда примерено ће продужити рок за достављање понуда, о чему ће објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Одлука о продужењу рока објавиће се на исти начин на који је оглашен јавни позив.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија ће у року од 3 дана од дана пријема оваквог захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 58.

Отварање понуда врши Комисија за јавну набавку.

Отварање понуда у свим поступцима јавних набавки је јавно и врши се одмах по истеку рока за подношење понуда на месту које је наведено у јавном позиву и у конкурсној документацији.

Приликом отварања понуда, представници понуђача који учествују у поступку, подносе пуномоћје за учешће у поступку, уколико немају статус овлашћених лица.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

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.

Комисија води Записник који садржи следеће податке:

- податке о поступку јавне набавке који се спроводи (предмет јавне набавке, број јавне набавке, процењена вредност јавне набавке, врста поступка јавне набавке и датум објављивања јавног позива(уколико је тај позив објављен);
- податке о наручиоцу;
- место (адреса), датум и време почетка поступка отварања понуда;
- имена чланова Комисије;
- имена присутних овлашћених представника понуђача и податке о пуномоћју;
- имена других присутних лица;
- редослед отварања поднетих понуда према времену пријема;
- број под којим је понуда заведена;
- назив, односно шифру понуђача, ако је понуда поднета у поступку конкурса за нацрте;
- понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач, уколико их има;
- податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати (као нпр. понуђена цена, услови плаћања, рок испоруке, итд). Квалитет, естетске и функционалне карактеристике не сматрају се подацима које је могуће нумерички приказати;
- наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има, односно преглед тражених доказа о испуњености услова који нису приложени уз понуду;
- евентуалне примедбе представника понуђача;
- потписе председника и чланова Комисије;
- потписе присутних овлашћених представника понуђача;
- време завршетка поступка отварања понуда.

Одредбе о отварању понуда сходно се примењују и на отварање пријава.

Ако у року за подношење понуда није поднета ниједна понуда, ова чињеница уноси се у Записник. Записник потписују председник, чланови Комисије и присутни представници понуђача с пуномоћјима.

Члан 59.

По завршеном отварању понуда један примерак Записника се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на јавном отварању понуда, што овај потврђује својим потписом, а осталим понуђачима доставља се један примерак копије записника у року од 3 дана од дана отварања понуда.

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

- имена присутних овлашћених представника понуђача,
- број примљених понуда,
- утврђује да ли је на ковертама означено на коју јавну набавку се понуде односе,
- утврђује да ли су примљене понуде благовремене и редослед пријема.

Председник Комисија отвара понуде по редоследу приспећа, чита име и адресу понуђача који је понуду поднео, цену из понуде, евентуалне попусте, комерцијалне услове, као што су рок реализације, плаћања и слично.

На отварању понуда утврдиће се да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји и да ли су приложени докази о испуњености услова садржаних у конкурсној документацији.

Прочитане податке и податке о понуди и понуђачу Комисија одмах уноси у Записник.

У току отварања понуда председник Комисије све делове понуде мора јасно да означи или да сваку страну понуде парафира.

Члан 60.

Пошто је отворила и прочитала све понуде, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија ће позвати присутне представнике понуђача да дају евентуалне примедбе које се односе на поступак отварања понуда. Примедбе се уносе у Записник.

Сваки члан комисије сходно стручној спреми на основу које је и именован за учешће у раду Комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену одговарајућег дела понуде (нпр. за оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће, за оцену техничких спецификација и достављених узорка).

Увид у понуде

Члан 61.

Лице које учествује у поступку јавне набавке као Понуђач има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Лице које је учествовало у поступку јавне набавке има право да изврши увид у податке о спроведеном поступку јавних набавки после доношења одлуке наручиоца у складу са одредбама Закона, о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Градска библиотека је дужна да лицу које је поднело захтев ради увида у податке о спроведеном поступку јавне набавке омогући увид у документацију у року од два дана од дана пријема захтева за увид.

Оцењивање понуда

Члан 62.

Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија врши преглед и оцену приспелих понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у јавном позиву и у конкурсној документацији и сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријум за оцењивање понуда су најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда, односно понуда која се заснива на различитим елементима критеријума, у зависности од предмета јавне набавке и то нарочито на:

- 1) року испоруке или извршења услуге или радова;
- 2) текућим трошковима;
- 3) трошковној економичности;
- 4) квалитету и примени одговарајућих система квалитета;
- 5) функционалним карактеристикама;
- 6) техничким и технолошким предностима;

- 7) пост-продајном сервисирању и техничкој помоћи;
- 8) гарантном периоду, врсти и квалитету гаранција и гарантованим вредностима;
- 9) обавезама у погледу резервних делова;
- 10) пост-гаранцијском одржавању;
- 11) понуђеној цени.

Члан 63.

Сваком од критеријума наведених у конкурсној документацији, одређује се релативни значај (пондер), тако да збир свих додељених пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде, спроводи се тако што се понуде рангирају на основу тих критеријума и пондера одређених за те критеријуме.

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге или изводерадове, Комисија мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од законом одређеног процентау корист понуде страног понуђача.

Предност дата домаћим понуђачима у складу са горе наведеним одредбама у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Члан 64.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- процењену вредност јавне набавке;
- евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем, основне податке о том наручиоцу;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- начин примене методологије доделе пондера;
- назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Избор најповољније понуде

Члан 65.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке, пошто прегледа понуде предложи директору Градске библиотеке да одбије све неодговарајуће, а може да одбије и неприхватљиве понуде.

Понуде које нису одбијене као неприхватљиве Комисија оцењује применом критеријума и на основу тога их рангира.

По спроведеном оцењивању и рангирању понуда Комисија предлаже директору Градске библиотеке предлог одлуке о избору најповољније понуде.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

На основу извештаја Комисије Директор доноси одлуку о избору најповољније понуде у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о избору најповољније понуде мора бити образложена.

Члан 66.

Градска библиотека је дужна да Одлуку о избору најповољније понуде објави на интернет страници Наручиоца у законом одређеном року од дана доношења одлуке.

Градска библиотека је дужна да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за избор најповољније понуде или за састављање листе кандидата.

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

Потписивање аката

Члан 67.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Градске библиотеке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сва акта (решења, одлуке, поднесци, пропратна писма, и др.) која настану у раду и у вези са спровођењем поступака јавних набавки а која се достављају на потпис директору Градске библиотеке, потписују се на следећи начин:

- 1) први примерак акта који остаје у списима предмета потписује у доњем левом углу шеф организационе јединице а у доњем десном углу директор Градске библиотеке;
2. остале примерке акта потписује у доњем десном углу директор Градске библиотеке;
3. директор потписује акт са аспекта законитости, правилности, целисходности и економске оправданости.
4. шеф организационе јединице потписују акта, са аспекта законитости и целисходности.
5. Обрађивач акта уноси своје иницијале поред потписа шефа организационе јединице.
6. Уговоре о јавним набавкама парафира секретар Градске библиотеке Суботица, са аспекта законитости, правилности и целисходности.
7. Примерке других аката из домена економско-финансијских и техничких послова који су у изради као и оних који су доспели од стране поверилаца потписују се тако што први примерак аката који остаје у списима предмета потписују у доњем левом углу шеф организационе јединице у чијем је раду предметни акт настао а у доњем десном углу шеф рачуноводства.
8. Све акте које сачињава Одељење за рачуноводство након прегледа, парафира Шеф рачуноводства и по потреби исте доставља директору.

Глава VII

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 68.

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

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

Одељење за рачуноводство и подносилац захтева 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 подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за рачуноводство.

Одељење за рачуноводство извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Одељење за рачуноводство.

Начин поступања чланова комисије у фази стручне оцене понуда

Члан 69.

Члан Комисије за јавну набавку који поседује стручно знање из области предмета набавке нарочито је обавезан да обрати пажњу приликом прегледања и оцењивања понуде у делу који се односи на техничке спецификације.

Члан Комисије за јавну набавку који поседује стручно знање из области права нарочито је обавезан да обрати пажњу приликом прегледања и оцењивања понуде у делу који се односи на правна питања.

Члан Комисије за јавну набавку који поседује стручно знање из области економије нарочито је обавезан да обрати пажњу приликом прегледања и оцењивања понуде у делу који се односи на економска питања.

Глава VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 70.

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

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

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

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

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

Закључење уговора

Члан 71.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Градска библиотека као Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.

Одељење за рачуноводство сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослено лице које власти директор или Председник комисије, писаним или електронским путем позива понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија, по истеку рока за заштиту права, да закључи уговор о јавној набавци.

По окончању поступка, на позив Наручиоца, понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија, дужан је да приступи закључењу уговора најкасније у року од 7 дана, од дана позива Наручиоца.

Одговорно лице изабраног понуђача приступа закључењу уговора, потписује четири примерка уговора и оверава их печатом. У тренутку закључења уговора достављају се средства финансијског обезбеђења уколико су уговорена.

Члан 72.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Два примерка закљученог уговора задржава Градска библиотека, а два примерка уговора преузима друга уговорна страна. По закључењу уговора, оригинал закљученог уговора са свом пратећом документацијом доставља се Одељењу за рачуноводство а копија уговора организационој јединици који је иницирао јавну набавку. Други примерак оригинала уговора остаје код секретара установе, до истека рока важности уговора, када се предаје архиви на трајно чување.

У случају када се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку посебну годину.

Члан 73.

Градска библиотека је дужна да Одлуку о закљученом уговору објави на интернет страници Наручиоца у законом одређеном року рачунајући од дана доношења одлуке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

Након закључења уговора наручилац може да дозволи промену цене само из објективних разлога који морају бити одређени у конкурсној документацији, односно предвиђени посебним прописима.

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

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

Одељење за рачуноводство 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, Одељење за рачуноводство израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење за рачуноводство у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступак јавне набавке мале вредности

Члан 75.

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност, на годишњем нивоу, нижа од вредности одређене у Закону.

Законом се одређује и вредност набавке која представља доњи лимит испод којег наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Глава IX

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 76.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу рачуноводства, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Члан 77.

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.

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.

Члан 78.

Документација се чува у Одељењу рачуноводства до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одељење за рачуноводство, 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.

Глава X

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА.

Члан 79.

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.

Члан 80.

Организационе јединице које су одговорне за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за рачуноводство сву документацију доставља организационој јединици за архивирање, која је дужна 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.

Одељење за рачуноводство води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Члан 81.

Наручилац доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом.

Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама Одељење за рачуноводство сачињава у складу са Законом о јавним набавкама као и подзаконским актом.

Одељење за рачуноводство води Евиденцију о поступцима јавних набавки покренутих у календарској години која садржи следеће податке:

1. назив организационе јединице која иницира јавну набавку;
2. врсту поступка;

3. број јавне набавке;
4. број и назив партије;
5. опис предмета јавне набавке;
6. број и датум одлуке о покретању поступка;
7. процењену вредност;
8. датум доношења одлуке о избору и податке о изабраном понуђачу;
9. број и датум закљученог уговора;
10. матични број изабраног понуђача;
11. уговорену вредност без ПДВ-а;
12. рок важења уговора;
13. број приспелих понуда;
14. критеријум за избор најповољније понуде

Глава XI
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
НАБАВКА У СКРАЋЕНОМ ПОСТУПКУ
Члан 82.

Скраћени поступак за набавке добара, услуга и радова на које се одредбе Закона не примењују Градска библиотека спроводи у складу са основним начелима Закона.

Градска библиотека спроводи скраћени поступак набавке добара, услуга и радова у следећим случајевима:

- 1) када укупна процењена вредност истоврсних набавки добара, услуга или радова на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000 динара (доњи лимит за јавну набавку мале вредности), и то на основу:
 - а) **ИНТЕРНОГ ЗАХТЕВА** овлашћеног лица за набавку добара, услуга и радова;
 - б) **ИЗЈАВЕ ДИРЕКТОРА** о набавци добара, услуга и радова, које је неопходно извршити због несметаног обављања основне делатности Градске библиотеке;

Веза са другим документима
Члан 83.

Процедуру планирања набавки добара, услуга и радова, које је објективно могуће планирати у зависности од природе предмета набавке, Градска библиотека спроводи на начин и у поступку сходно одредбама предвиђеним за јавне набавке.

СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК ПО ИНТЕРНОМ ЗАХТЕВУ
Члан 84.

У поступку набавке истоврсних добара, услуга и радова, у скраћеном поступку по интерном захтеву позив се по правилу упућује на адресе најмање три лица/потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Члан 85.

Набавка у скраћеном поступку по интерном захтеву додељује се по правилу, издавањем наруџбенице. Интерни захтев се сматра наруџбеницом када садржи све њене потребне елементе.

Наруџбенице се издају у писаном облику, при чему се поруке послате преко електронске поште, а са интернет адреса Градске библиотеке сматрају као писане наруџбе.

Важећа је и писана наруџбеница издата на обрасцу Интерног захтева за наручивање добара/услуга/радова, која је добављачу послата поштом, електронском поштом или факсом. Исто важи и за измене или допуне наруџбенице.

Усмене или телефонске наруџбе су важеће и могу се спровести само ако су у свим случајевима претходно или накнадно потврђене формалном писаном понудом или су претходно договорене писаним путем.

Наруџбеница мора да садржи најмање: назив добављача, спецификацију наручених добара, услуга или радова, количину (обим), датум наручивања, број наруџбенице и локацију за доставу (уколико је локацију могуће одредити).

Изузетно, у случају набавке радова Градска библиотека може закључити уговор о грађењу у зависности од обима и вредности уговорених радова.

На набавку и извођење радова у Градској библиотеци примењују се и одредбе Узанси о грађењу.

Члан 86.

Набавка добара, услуга и радова у скраћеном поступку започиње достављањем Интерног захтева за набавком - издавањем наруџбенице, уколико су обезбеђена средства за предметну набавку у финансијском плану за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се реализатору набавке добара, услуга и радова у скраћеном поступку.

У Интерном захтеву за набавку - издавање наруџбенице одређује се назив набавке, назив запосленог/одељења подносиоца Захтева, редни број набавке, техничке спецификације, месечне потребе одн. количина предмета набавке, залихе предмета набавке, вредност јавне набавке без ПДВ-а.

Захтев за издавање наруџбенице потписује одговорно лице, чиме потврђује да су средства за извршење набавке у скраћеном поступку обезбеђена.

Члан 87.

У поступку набавке у скраћеном поступку подносилац интерног захтева и доносилац одлуке морају да поступају у складу са начелима Закона и да нарочито обезбеде:

- да коришћење средстава буде најекономичније са становишта рока, квалитета и цене,
- конкуренцију између понуђача,
- да се ни у једном елементу и фазама поступка доделе уговора међу понуђачима не врши дискриминација,
- да се евидентирају све фазе поступка доделе уговора-наруџбенице у скраћеном поступку.

Члан 88.

Поступак доделе набавке у скраћеном поступку спроводи се на основу писмене одлуке о покретању поступка набавке и издавању наруџбенице најповољнијем понуђачу.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор наручиоца. Одлука о издавању наруџбенице садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке без пореза на додату вредност и извор финансирања набавке (позиција у буџету и конто).

У одлуци о покретању поступка ради издавања наруџбенице доносилац одлуке одређује и овлашћује реализатора набавке.

Реализатор набавке ће спровести скраћени поступак доделе уговора о набавци поштујући смернице наведене у овом Правилнику, прикупљањем најмање три пунуде на један од начина наведених у ставу 3. овог члана.

Члан 89.

Реализатор набавке је дужан да пре спровођења скраћеног поступка изврши формалну и неформалну проверу цене конкретне набавке.

Прикупљање и достављање понуда врши се на један од следећих начина:

- поштом,
- телефаксом,
- електронском поштом,
- путем интернета
- личном доставом.

Подносилац интерног захтева и реализатор набавке могу понуде прибавити и путем интернета и на други начин.

Понуде прибављене телефоном или на други усмени начин морају се евидентирати путем службене белешке на спису.

Члан 90.

Реализатор набавке проверава да ли приспеле понуде одговарају свим захтевима из интерног захтева-нарудбенице и оцењује понуде у складу са критеријумима за избор најповољније понуде.

Приликом оцене понуда поред реализатора набавке стручну оцену даје и друго запослено или друго уговором ангажовано стручно лице уколико природа предмета набавке то захтева.

Члан 91.

У поступку набавке у скраћеном поступку критеријум за избор најповољније понуде је најнижа цена или економски најповољнија понуда. У случају да је критеријум економски најповољнија понуда, наручилац мора унапред да наведе елементе наведеног критеријума, да их опише и вреднује.

Члан 92.

Реализатор набавке отвара понуде одмах по истеку рока који је наручилац одредио за достављање понуда.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка путем забелешке на спису који чини саставни део Одлуке о покретању поступка ради издавања нарудбенице најповољнијем понуђачу.

Извештај о спровођењу поступка треба да садржи све битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор најповољније понуде, као што су:

- назив и адреса понуђача код којих је и како је проверавана цена,
- основне елементе понуда: цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке, односно други елементи зависно од предмета јавне набавке,
- назив и адреса понуђача који је понудио најповољнију понуду,
- друге податке зависно од предмета јавне набавке.

Члан 93.

Нарудбеница по интерном захтеву се реализује након истека рока предвиђеног за приговор.

Право на приговор имају искључиво подносиоци писане понуде.

Рок за приговор износи 24 сата рачунајући од дана достављања понуђачима који су доставили писане понуде обавештења о избору најповољније понуде.

О приговору одлучује трочлана комисија Наручиоца коју посебним решењем образује Директор.

Одлука трочлане комисије поводом поднетог приговора је коначна.

Члан 94.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са поступком доделе набавке путем наруџбенице само у случају ако је понуђач то изричито захтевао.

Реализатор набавке је дужан да по писменом приговору подносиоца интерног захтева који прати реализацију предметне набавке, у случају постојања недостатака у извршењу набавке, предузме одговарајуће мере у циљу отклањања истих.

Члан 95.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Готовинско плаћање

Изузетно, односно у случајевима када из објективних разлога није могућа набавка добара, услуга или радова у скраћеном поступку путем интерног захтева-наруџбенице из овог Правилника (мали износ, испоручилац односно извођач не прима наруџбенице и сл.) добро, услуга или радови могу се набавити готовином из благајне Градске библиотеке Суботица у складу са прописима о благајничком пословању.

Члан 96.

Уколико се током поступка утврди да су потребе за предметним добрима, услугама и радовима веће од лимита предвиђеног за спровођење набавки по овом правилнику и да је стварна вредност набавке изнад процењене вредности, започети поступак се обуставља, а поступак доделе уговора ће се спровести на начин предвиђен у Закону о јавним набавкама.

Члан 97.

О свакој појединачној набавци у скраћеном поступку води се одговарајућа евиденција. Евиденцију о додели уговора у појединачним набавкама у скраћеном поступку води реализатор набавки, који ће сву документацију завести и архивирати. Евиденција о набавкама води се по предмету набавке.

Електронска пошта мора да се приложи спису у штампаном облику.

Члан 98.

Евиденција треба да садржи најмање:

- одлуку о покретању поступка, односно одлуку о издавању наруџбенице,
- документацију - понуде и предрачуне,
- копију уговора односно наруџбенице.

На крају године реализатор набавки је дужан да припреми коначан извештај о додели уговора у скраћеном поступку из кога се може видети:

- број набавки, врста предмета набавке,
- укупан број поступака набавки,
- укупна вредност набавки.

Коначан извештај о додели набавки у скраћеном поступку потврђује директор наручиоца својим потписом.

СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК НА ОСНОВУ ИЗЈАВЕ ДИРЕКТОРА

Члан 99.

Набавка истоврсних добара, услуга и радова, у скраћеном поступку на основу изјаве директора Градске библиотеке Суботица спроводи се изузетно када је на иницијативу запосленог у организационој јединици или по захтеву директора:

- неопходно хитно набавити и реализовати набавку у циљу даљег несметаног функционисања и обављања основне делатности Градске библиотеке
- предмет набавке може спровести тачно одређено лице, због специфичности обављања делатности Градске библиотеке.

У напред наведеним случајевима овог члана, Изјава директора замењује Интерни захтев – наруџбеницу.

Члан 100.

У случајевима из претходног члана директор Градске библиотеке потписује Изјаву о новонасталим околностима и оправданости набавке добара, услуга и радова без издавања наруџбенице од стране реализатора набавке и примене одредби овог правилника о спровођењу скраћеног поступка на основу интерног захтева.

Члан 101.

Наручилац може набавку која се спроводи у скраћеном поступку доделити на основу Изјаве директора и у случају када цену провери само код једног потенцијалног понуђача, а околности указују на то да на тржишту из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, услове набавке испуњава само одређени понуђач.

У случају из претходног става реализатор набавки не припрема извештај о спровођењу поступка. Директор путем Изјаве потврђује испуњеност предвиђених услова и оправданост набавке и на основу Изјаве врши се издавање фактуре од стране најповољнијег понуђача.

Члан 102.

У поступку набавке добара, услуга и радова на основу Изјаве директора у скраћеном поступку подносилац иницијативе и доносилац одлуке односно изјаве морају да поступају у складу са начелима Закона и да нарочито обезбеде, да коришћење средстава буде најекономичније са становишта рока, квалитета и цене.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ПОСТУПАК НА ОСНОВУ АКТА О ДОНАЦИЈИ

Члан 103.

Набавке добара, услуга и радова које Градска библиотека врши из средстава обезбеђених међународним донацијама, (члан 7. Закона), сходно одредбама акта о донацији, одн. уколико актом о донацији - међународним уговором није другачије одређено, без обзира на вредност средстава обезбеђених донацијом.

Уколико је актом о донацији предвиђена обавеза Градске библиотеке Суботица да примени посебно одређена правила процедуре за набавку добара, услуга и радова из средстава обезбеђених донацијом, примена поступка јавне набавке је искључена и Градска библиотека у обавези је да примени одредбе предвиђене тим Уговором.

Глава XII
КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Члан 104.

Интерну контролу јавних набавки врше запослени које овласти директор, а имају стручна знања из области предмета набавке (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др). Запослени самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Након спроведене процедуре појединачне јавне набавке добара, услуга и радова и закључења уговора, шеф организационе јединице за чије потребе је јавна набавка спроведена или лице које овласти директор посебном одредбом уговора или посебном одлуком прати и контролише извршење уговорних обавеза, а нарочито квалитет, динамику и рокове, иницира примену уговорних казни односно раскида уговора за случај неиспуњења уговорених обавеза о чему обавештава Шефа рачуноводства, односно секретара установе ради предузимања одговарајућих мера (раскид уговора, активирање менице, и сл).

Лице које је по налогу директора Градске библиотеке Суботица задужено за контролу реализације уговора дужно је да директору Градске библиотеке у року од 3 дана након извршења појединачног уговора поднесе извештај о реализацији извршеног уговора о јавној набавци који треба да садржи елементе који су контролисани из става 2 овог члана.

Глава XIII
НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
Члан 105.

Секретар установе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора и које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

Контрола пријема добара, вршења услуга и извођења радова обавља се од стране надлежних организационих јединица и одговорних лица.

Члан 106.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, реализатор набавки сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Реализатор набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

На утврђивање количине и квалитета радова сходно се примењују одредбе предвиђене Узансама о грађењу.

Испорука добара и извршење услуга
Члан 107.

На основу прихваћене понуде Добраваљач по правилу доставља добра и врши услуге у седишту Купца, у складу са потребама Купца те је по том основу дужан да обезбеди да се добра испоруче или услуге изврше на уговором предвиђен начин, у исправном стању, договореној количини и у договореном року, у приближном часу предаје, као и уз предају одговарајуће документације.

Приликом преузимања испоруке добара/извршења услуга врши се квалитативни и квантитативни пријем од стране овлашћених лица.

Преузимање испоруке/услуге врши се на основу благовремено достављене наруџбенице упућене Додављачу у којој се прецизно наводи структура, врста и количина добара/услуга која је требована као и отпремнице и рачуна, који су потписани од стране представника Купца. У отпремници морају бити наведени сви елементи: број уговора и назив добра из уговора, датум, редни број испоруке, испоручена количина, рокови употребе, цена из уговора.

Датумом пријема добара/услуга сматраће се датум уредно прихваћене испоруке/извршења.

Делимична испорука/извршење по наруџбеници није дозвољено без писмене сагласности Купца.

Додављач је дужан да испоручи добра произвођача наведених у понуди и Уговору. *Супституција уговорених – поручених добара није дозвољена без сагласности Купца.*

Уговором утврђени рокови испоруке/извршења услуга су фиксни и могу се мењати искључиво под уговором предвиђеним условима узписмену сагласност Купца.

Добра која су предмет Уговора морају бити упакована на начин који је прописан за дату врсту робе и испоручена *без техничких недостатака*, односно према захтеву из конкурсне документације и упутству произвођача уколико је то посебно наведено.

Испоручена предметна добра морају да носе име и трговачки назив произвођача из спецификације и да буду испоручена функционална и комплетна без додатних налепница које прекривају произвођачку декларацију.

Утврђивање количине добара

Члан 108.

Овлашћено лице Купца за пријем добара/услуга (административни радник) задужује добра/услуге одговарајућег квалитета у складу са спецификацијом из Уговора, прослеђује документацију и рачуне Одељењу за рачуноводство на оверу, унос и књижење документације уговора и издаје добра на основу требовања потписаног од стране овлашћених лица.

Уколико административни радник приликом пријема добара/услуга не сачињава записник примопредаја се врши по принципу “виђено – одобрено” што значи да је административни радник пре примопредаја добара/услуга по наруџбеници исте прегледао и да је прихватио њихов квалитет.

У таквом случају Додављач не одговара за квалитет добара/услуга, изузев ако се ради о обмани.

Утврђивање количине комисијским записником

Члан 109.

Количина добара/услуга утврђује се и констатује на отпремници у седишту Додављача или у седишту Купца уз присуство представника Додављача на основу наруџбенице овлашћеног лица Купца и Документа који је пратио добра/услуге а који је издат од стране овлашћеног лица Додављача.

Количина добара/услуга утврђује се комисијским записником уколико постоји приговор на испоручену количину - (рекламациони записник).

Када се количина робе утврђује комисијским записником у седишту Купца због постојања разлике (приговор) на испоручену количину у односу на поручену од стране овлашћеног лица Купца то се чини уз присуство представника Додављача и на основу Документа овлашћеног лица Додављача предвиђеног Уговором а који је пратио добра/услуге.

Садржина комисијског записника

Члан 110.

Када се количина испоручених добара/извршених услуга утврђује комисијски, саставља се записник о раду комисије.

У записник треба унети:

- начин на који су испоручена добра/извршене услуге идентификовани;
- количину добара/извршених услуга, и податке о томе када је, где и на који начин утврђена;
- име, занимање и адресу чланова комисије, стручњака и сведока који су учествовали у њеном раду, уз ознаку да ли су у радном односу са којом од странака.

Записник потписују присутне странке или њихови представници, као и чланови комисије, стручњаци и сведоци.

Кад комисија нађе да је потребно стручно мишљење, позваће арбитражног вештака одговарајуће струке да да стручно мишљење, а ако таквог вештака нема, позваће друго стручно лице.

Приговори на количину утврђену у присуству обеју странака Члан 111.

Кад се количина добара/извршених услуга утврђује у присуству обеју уговорних страна односно њихових представника, Купац мора своје приговоре на количину добара/извршених услуга ставити Добављачу приликом самог утврђивања количине.

Ако Купац није имао могућности да контролише мерење или пребројавање, или га је представник Добављача при мерењу или пребројавању обмануо, купац може ставити Добављачу приговоре на количину добара/услуга у кратком року, рачунајући од дана кога је имао могућност да изврши контролу вагања, мерења или пребројавања, или од дана од кога је сазнао за обману.

Приговоре на количину добара/услуга Купац изјављује:

а) Када Купац или његов представник није присуствовао извршењу испоруке, или кад је присуствовао, али се утврђивање количине добара/услуга није могло извршити том приликом, Купац мора по пријему испоруке без одлагања утврдити количину добара/услуга чим је то могуће, и у кратком року ставити Добављачу приговоре на количину.

б) Када је Купац тек после дана пријема испоруке примио фактуру или друга документа из којих се може разабрати количина добара/услуга којом га је Добављач теретио, рок за приговоре рачуна се од дана пријема фактуре или таквог документа.

Права купца у случају испоруке мање или веће количине од уговорене Члан 112.

Купац не мора примити мању количину добара/услуга од уговорене, ако уговорена количина чини целину или ако купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

Плаћање цене у случају приговора на количину Члан 113.

Приговори на количину добара/услуга не дају право Купцу да ускрати исплату цене за део добара/услуга у погледу кога није ставио приговор.

Купац може ускратити исплату цене и за део добара/услуга у погледу кога није ставио приговор, ако уговорена количина чини целину или ако Купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

Купац не мора примити већу количину робе од уговорене Члан 114.

По уговореној цени обрачунава се и мањак или вишак добара/услуга у границама допуштеног одступања од уговорене количине.

Ако купац пристане да прими испоручену му мању или већу количину од уговорене, мањак или вишак добара/услуга обрачунава се по уговореној цени.

Утврђивање квалитета добара Члан 115.

Добављач обезбеђује пуну гаранцију за испоручена добра/извршене услуге.

Добављач гарантује да наруџбеницом захтевана добра/услуге која чине предмет набавке немају никакве

недостатке, односно да ће током реализације уговора имати техничке карактеристике одређене у обрасцу спецификације, уверењима о квалитету, атестима као и важећим домаћим или међународним нормама и стандардима за дату врсту предмета набавке.

Материјални недостаци добара/услуга постоје ако Додављач испоручи добра/услуге друге врсте од оних који су уговором предвиђени без сагласности Купца, добра/услуге чији квалитет и/или карактеристике не одговарају ономе што је понудом и техничком спецификацијом предвиђено и сл.

Додављач одговара за сваки материјални недостатак који је постојао у тренутку прелазна ризика на Купца. Додављач такође одговара Купцу за сваки материјални недостатак који се појавио након преласка ризика на Купца а који се може приписати повреди било које обавезе Додављача из уговора, у складу са одредбама позитивних прописа.

Дужност утврђивања квалитета је на Купцу односно административном раднику.

Административни радник мора по пријему испоруке без одлагања да утврди квалитет добара/услуга, чим је то према редовном току ствари могуће.

Квалитет према спецификацији Члан 116.

Кад је уговором одређен квалитет добара/услуга према спецификацији, добра/услуге морају у свему одговарати својствима одређеним у спецификацији.

Спецификацијом се сматра свака одредба уговора којом се ближе одређују својства и асортиман.

Ако су у спецификацији назначена само нека својства, или су дати само неки описи, остала својства морају одговарати квалитету који је уобичајен у промету таквим добрима/услугама и морају бити у складу са својствима и описима назначеним у спецификацији.

Квалитет према узорку Члан 117.

Кад је уговорено да се квалитет добара/услуга одређује према узорку, испоручена добра/услуге морају у свему одговарати узорку.

Одступања од узорка допуштена су само уколико је то предвиђено Уговором.

Сматра се да је аутентичан узорак који је запечаћен и на коме је етикета потписана од странака, или узорак који је једна странка под својим печатом предала другој, или узорак који је посредник издвојио и запечатио својим печатом.

Ако има више узорака, меродаван је онај који су странке као такав одредиле.

Квалитет према стандарду Члан 118.

Кад је уговорено да се квалитет добара/услуга одређује према стандарду, подразумева се стандард који важи у месту Додављача.

Начин утврђивања квалитета

Утврђивање квалитета врши се комисијски или на други веродостојан начин.

Квалитет се утврђује нарочито:

- стручним прегледом;
- упоређивањем са узорком;
- хемијском анализом;
- физичким мерењем;
- вађењем узорка.

Приговори на квалитет и рок за стављање приговора на квалитет

Члан 119.

Када су утврђивању квалитета присуствовале обе странке или њихови представници, купац мора своје приговоре на квалитет добара/услуга ставити Додављачу приликом самог утврђивања квалитета.

Кад Додављач или његов представник није присуствовао утврђивању квалитета, купац мора, након што је утврдио мане, саопштити Додављачу без одлагања своје приговоре на квалитет.

Саопштавање приговора на квалитет

Члан 120.

Купац мора, у року одређеном за стављање приговора, на сигуран начин саопштити Додављачу приговоре на квалитет добара/услуга.

Приговоре саопштене Додављачу преко телефона треба одмах потврдити препорученим писмом, одн. писмено.

Купац треба да достави Додављачу и исправу о утврђеном квалитету, ако је има, било приликом саопштавања приговора, било приликом писменог потврђивања већ саопштених приговора.

Неблаговременост приговора на квалитет

Члан 121.

Ако купац није благовремено ставио приговор због утврђених мана добара/услуга, сматра се да их је преузео без приговора на квалитет.

Права Купца у случају мана добара/услуга:

Купац који је уредно и на време ставио Додављачу приговоре због утврђених мана добара/услуга, може по свом избору:

- одустати од уговора, а испоручена добра ставити Додављачу на располагање;
- тражити испуњење уговора, а испоручена добра ставити Додављачу на располагање;
- тражити снижење цене сразмерно мањој вредности испоручених добара/извршених радова;
- тражити да Додављач у примереном року отклони мане, ако су мане отклоњиве.

У сваком случају купац може тражити и накнаду штете.

Право купца у случају мана на делу робе

Члан 122.

Ако само један део испоручених добара/извршених услуга има мана, купац не може одбити пријем осталих добара/услуга, изузев ако уговорена количина чини целину или ако Купац иначе има оправдани интерес да прими уговорену количину само у целини.

Право купца у случају испоруке бољег квалитета

Члан 123.

Када су испоручена добра/извршене услуге бољег квалитета од уговореног, купац не може због тога одбити пријем, изузев ако има оправдани интерес да му се испоруче баш добра/услуге уговореног квалитета.

Кад купац прими испоруку добара/услуга бољег квалитета од уговореног, Додављач не може тражити већу цену од уговорене.

Случајеви у којима купац не може одбити пријем робе

Члан 124.

Купац не може одбити пријем добара/услуга:

- ако је испорученим добрима располагао у своје име и за свој рачун;
- ако разлика у квалитету не прелази границе уобичајеног одступања, изузев кад уговор садржи одредбу “без толеранције” или сличну одредбу.

Утврђивање квалитета комисијским путем

Члан 125.

Кад се квалитет испоручене робе утврђује комисијски, саставља се записник о раду комисије.

У записник треба унети:

- начин на који су испоручена добра идентификована;
- квалитет добара/услуга и њене мане, као и податке о томе када су, где и на који начин утврђени;
- име, занимање и адресу чланова комисије, стручњака и сведока који су учествовали у њеном раду, уз ознаку да ли су у радном односу са којом од странака.

Записник потписују присутне странке или њихови представници, као и чланови комисије, стручњаци и сведоци. Када комисија нађе да је потребно стручно мишљење, позваће арбитражног вештака за одговарајућу струку да да стручно мишљење, а ако таквог вештака нема, позваће друго стручно лице.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 126.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за рачуноводство 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, Одељење за рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

Плаћање робе

Члан 127.

Плаћање по пријему робе и фактуре

Купац мора исплатити куповну цену у року утврђеном у Уговору рачунајући од дана пријема фактуре, а ако је робу примио после пријема фактуре, онда у року од осам дана од пријема робе ако није другачије предвиђено Уговором.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 128.

Одељење за рачуноводствоу 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за рачуноводство.

Одељење за рачуноводствоу сарадњи са секретаром установе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за рачуноводство одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 129.

а) Банкарска гаранција

На банкарску гаранцију се примењује материјално право Републике Србије.

Ако се у року реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важност средстава финансијског обезбеђења за период за колико је продужен рок извршења уговорне обавезе.

Оригинална банкарска гаранција се доставља у ПВЦ фолији.

б) Меница

Меница може да се предвиди као средство финансијског обезбеђења у конкурсној документацији и то:

- за озбиљност понуде издаје се у висини од највише 10% од понудене цене, односно понудене цене за сваку од партија за коју понудац подноси понуду
- за повраћај авансног плаћања, коју наручилац може тражити у случајевима када предвиђа авансно плаћање, издаје се у висини плаћеног аванса и мора трајати све до коначне испоруке или извршења посла
- за добро извршење посла издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора, при чему се узима у обзир рок трајања извршења посла.
- Меницу за добро извршење посла понуђач мора да преда наручиоцу у тренутку закључења уговора или у року који одреди наручилац, а најкасније до прве испоруке. Ако понуђач не поступи у року из става 2.овог члана, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења менице. Меница за добро извршење посла траје најмање три дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.

- за отклањање грешака у гарантном року наручилац може тражити у случајевима када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 130.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа. Одељење за рачуноводство у сарадњи са секретаром установе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима. Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора Члан 131.

Све организационе јединице обавештавају Одељење за рачуноводство о постојању доказа за негативне референце. Одељење за рачуноводство одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 132.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем су делокругу јавне набавке достављају руководиоци организационих јединица. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ Члан 133.

Запослени на пословима везаним за јавне набавке имају право да се стручно усавршавају на стручним семинарима у складу са планираним средствима, на терет Градске библиотеке Суботица.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ Члан 134.

Одговорност за примену Правилника за спровођење поступка јавне набавке имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање делатности Градске библиотеке утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења од стране Управног одбора Градске библиотеке Суботица.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге раније донети Правилник донет **дана: 26.02.2016. године под деловодним бројем: 367**, који је уређивао материју спровођења јавних набавки у Градској библиотеци Суботица.

Суботица, 19.02.2018. године

Председник управног одбора

