



Библиотека  
ВУК КАРАЏИЋ  
Пријепоље



Библиотека "Вук Караџић" Пријепоље  
Biblioteka "Vuk Karadžić" Prijepolje

Број/Број 122/1

1. 09. 2020. Год./God.  
Пријепоље/Prijepolje

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

септембар 2020. године

На основу члана 29. Статута Библиотеке од 24. маја 2018. године и члана 9. Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Вук Караџић“, директор Библиотеке доноси

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређења

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Библиотеци „Вук Караџић“ у Пријеполу (у даљем тексту „Наручилац“).

#### Значење израза

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 3) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 4) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 5) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о

прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

6) „писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

7) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

8) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### **Начела јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

#### **Члан 5.**

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

#### Члан 6.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке и прилоком спровођења набавки изузетих од примене закона може да се врши усменим путем, у складу са законом.

#### **Администрација на Порталу јавних набавки**

#### Члан 7.

Регистрацију наручиоца и управљање подацима о организацији и корисничким налозима на Порталу јавних набавки врши дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове. Ово лице има кориснички налог са улогама - Администратор наручиоца и администратор корисника и организације.

Кориснички налог са улогом - Администратор наручиоца отвара се за директора.

Кориснички налог са улогом - Службеник наручиоца може се отворити члановима комисије за јавну набавку.

За отварање, активацију или деактивацију сваког новог корисничког налога лице из става 1. овог члана мора прибавити писано одобрење или налог директора.

#### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### Члан 8.

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

#### Члан 9.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

#### **Истраживање тржишта**

#### Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

### **Заштита интегритета поступка**

#### **Члан 11.**

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Поступак планирања**

#### **Члан 12.**

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана наручиоца за наредну годину.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета

набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка, одређивање циљева поступака и сл.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора чине: дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове и библиотекари.

### **Исказивање потреба**

#### **Члан 14.**

У поступку планирања, тим за планирање прикупља и проверава потребе за набавкама и сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 15.**

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор.

#### **Члан 16.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

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

### **Одређивање предмета набавке**

#### **Члан 17.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке, тј. процена вредности набавки, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 18.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене и повољније остале услове уговора, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка, поделити у партије.

### **Одређивање рока за покретање поступка**

#### **Члан 19.**

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединане набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице наручиоца, а на предлог тима за планирање, а све у складу са прописима који уређују финансијско пословање наручиоца.

### **Одређивање процењене вредности набавке**

#### **Члан 20.**

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 21.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

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

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **Усвајање плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање израђује Предлог плана јавних набавки.

Након усвајања финансијског плана, директор доноси годишњи План јавних набавки.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у плану јавних набавки доноси директор наручиоца, а на предлог тима за планирање набавки.

Након усвајања Плана јавних набавки, дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 23.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси директор, а све измене и допуне плана јавних набавки дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.



### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Услови за покретање поступка**

##### **Члан 24.**

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

#### **Припрема и покретање поступка**

##### **Члан 25.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране директора Наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона.

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

##### **Члан 26.**

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоји једна или више партија изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са одредбама овог Правилника којима се уређују набавке изузете од примене закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за набавке добара и услуга, односно, 3.000.000 динара за набавке радова.

#### **Комисија за јавну набавку**

##### **Члан 27.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именованја комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку, односно лице за спровођење набавке може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

### **Јавни позив и конкурсна документација**

#### **Члан 28.**

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

#### **Члан 29.**

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

#### **Члан 30.**

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Одговорност за израду техничке спецификације**

#### **Члан 31.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

