

**Библиотека града Београда
Кнез Михаилова број 56, Београд**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Март, 2014. године



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 59. Статута Библиотеке града Београда бр. 1410 од 15.03.2013. године, Управни одбор Библиотеке града Београда, на седници одржаној дана _____ 2014. године донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Библиотеке града Београда (у даљем тексту: БГБ).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленим у БГБ који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности БГБ, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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 БГБ.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

Начин комуникације

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар БГБ, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

3. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

План набавки

Члан. 6

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом БГБ.

План набавки доноси директор БГБ најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Садржина, начин израде и достављање плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

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, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама који су доступни на сајту Управе за јавне набавке.

План набавки се у року од 10 дана од дана усвајања доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавки:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и акциони планови...)

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Израду Предлога плана набавки за потребе БГБ обавља тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине запослена лица БГБ у одељењима која су у свом делокругу пословања задужена за праћење свих потреба набавки на нивоу БГБ и то: помоћник директора за финансијско пословање, правне и опште послове, помоћници директора за библиотечку делатност, организатор материјално финансијских и општих послова – службеник за јавне набавке, стручни сарадник за правне послове и јавне набавке, виши техничар - одељење за техничке послове и председник Комисије за набавку библиотечке грађе формиране одлуком Управног одбора БГБ, а по потреби и лица запослена у другим одељењима БГБ.

Приликом планирања сложених набавки, директор БГБ може ангажовати стручна лица која нису запослена у БГБ.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор.

Радам тима за планирање набавки координира директор БГБ.

Временски оквир за планирање

Члан 9.

Активности у вези израде и доношења Плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Програма рада и Финансијског плана БГБ.

Директор БГБ утврђује календар активности у поступку планирања набавки и дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности.



Начин исказивања потреба потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

Сваке године у току месеца октобра тим за планирање набавки који је задужен за израду Предлога плана набавки исказује потребе БГБ за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон, за наредну годину и врши истраживање тржишта за те предмете набавки.

Приликом исказивања потреба тим за планирање се руководи Програмом рада БГБ и свим извештајима организационих јединица у којима су исказане потребе и захтеви за предметима набавки.

Планиране потребе за сваки предмет набавке са подацима о истраживању тржишта се сачињавају на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 1 – Списак набавки).

Члан 11.

Приликом одређивања и дефинисања стварних потреба БГБ тим за планирање набавки се мора руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавке, проценом приоритета набавки, разлога који су значајни за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Тим за планирање набавки одређује предмет набавке и сачињава техничке спецификације. Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Тим за планирање набавки одређује процењену вредност набавке.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Тим за планирање набавки је у обавези да испита тржиште за сваки предмет набавке.

Испитивање тржишта подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цене 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 за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 15.

Тим за планирање набавки, сачињава списак свих предмета набавки и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу БГБ.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Тим за планирање набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама БГБ, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и централизоване набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда Нацрта плана набавки

Члан 20.

По утврђивању стварних потреба набавки на нивоу БГБ тим за планирање набавки, сачињава Нацрт плана набавки у складу са нацртима Програма рада и Финансијског плана БГБ, Законом и подзаконским актима.

Нацрт плана набавки тим за планирање набавки доставља лицу за контролу које разматра Нацрт плана набавки и у року од осам дана од дана достављања Нацрта плана набавки доставља тиму за планирање набавки препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки;

Тим за планирање набавки врши усклађивања Нацрта плана набавки у складу са препорукама лица за контролу.

Усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки и доношење плана

Члан 21.

Након усвајања Финансијског плана БГБ тим за планирање набавки, на основу приоритета набавки и критеријума врши корекцију Нацрта плана набавки ради усклађивања са усвојеним Финансијским планом БГБ.

Тим за планирање набавки након усклађивања Нацрта плана набавки са Финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља директору БГБ ради доношења.

Члан 22.

Директор БГБ доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План набавки се одмах након доношења доставља тиму за планирање набавки, Службенику за јавне набавке и Лицу за контролу.

План набавки Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Један примерак одштампаног обрасца потписаног од стране директора БГБ доставља се Секретаријату за културу града Београда, а један примерак се чува у архиви БГБ.

Члан 24.

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

Измене и допуне плана набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Један примерак одштампаног обрасца потписаног од стране директора БГБ шаље се Секретаријату за културу града Београда, а један примерак се чува у архиви БГБ.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Службеник за јавне набавке је дужан је да прати извршење Плана набавки.

Уколико тим за планирање набавки утврди да је за одређеним предметом набавке престала потреба, или да је неопходно изменити динамику покретања поступка тим за планирање набавки Службенику за јавне набавке доставља обавештење о престанку потребе за предметом набавке или обавештење о измени динамике покретања поступка.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се до 31. Марта текуће за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- Предлог извештаја о извршењу плана сачињава Службеник за јавне набавке до 15. марта и доставља Лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује директор БГБ;

- Извештај о извршењу плана Службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Службеник за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља тиму за планирање набавки и Лицу за контролу



Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

У поступку планирања набавке и спровођењу набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се пре свега односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор БГБ, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона тим за планирање набавки је дужан да сачини образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибави потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одредбе из става 1. овог члана односе се и на конкурентни дијалог, уместо мишљења прибавља се сагласност.

Члан 30.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона Службеник за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

Члан 31.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Начин покретања поступка јавне набавке

Члан 32.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка јавне набавке, подноси писани захтев директору БГБ за одобрење покретања поступка, који директор БГБ потписује, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем директор БГБ одређује лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Члан 33.

На основу одобреног захтева Службеник за јавне набавке благовремено сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља директору БГБ на потпис.

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

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије за јавну набавку доноси директор БГБ истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихове заменике, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Решење из става 2. овог члана доставља се члановима комисије.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор БГБ одлучује да ли ће поступак спровести службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће стручних лица.

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.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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.

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

Члан 35.

Сви запослени у БГБ дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или службенику за јавне набавке.

Комуникација између запослених и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем односно путем електронске поште.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем односно путем електронске поште одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Уколико запослени не одговоре или не одговоре у року, комисија, односно службеник за јавне набавке обавештава директора БГБ, који ће предузети све потребне мере у складу са својим овлашћењима.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.



Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 39.

Достављање, пријем, евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се на начин прописан Правилником о канцеларијском и архивском пословању БГБ.

Приликом пријема понуда/допуна/измена понуда на коверти, односно кутији у којој се налази понуда, обележава се време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Уколико лице које је примило понуду утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужно је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Неблаговремено пристигле понуде се неотворене враћају пошито.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на пријем пријава.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору БГБ на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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



Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне уноси податке у уговор у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор.

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор из става 1. овог члана након прегледа и парафирања у Одељењу за правне послове потписује директор БГБ.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора БГБ, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу одредбама Правилника које регулишу начин пружања стручне помоћи.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор БГБ, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

Обликовање јавне набавке по партијама одређује тим за планирање набавки.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује тим за планирање набавки и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се 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 претходну сагласност тима за планирање набавки.

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 у сарадњи са одељењем за правне послове, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ свих запослених БГБ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ одељења за правне послове 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 директор БГБ.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

У 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Сва лица која су су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се архиви БГБ, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсnoj 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.

Лица која обављају послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Службеник за јавне набавке је дужан 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 директор БГБ или лице које он овласти.

Члан 50.

Сва документација везана за јавне набавке чува се у архиви БГБ 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.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Спровођење набавки чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара

Члан 51.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 52.

На поступак истраживања тржишта и реализацију уговора набавки из члана 51. овог Правилника примењују се сходно одредбе овог Правилника као и одредбе о постојању сукоба интереса.

Члан 53.

Набавку из члана 51. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или друго лице по писаном налогу директора.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка набавке, подноси писани захтев директору БГБ за одобрење покретања поступка, који директор БГБ потписује, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак набавке.

Истовремено писаним путем директор БГБ одређује лице које ће спроводити поступак набавке.

Модел уговора или модел наруџбенице за набавке из члана 51. овог Правилника сачињава Одељење за правне послове у сарадњи са лицем које спроводи поступак набавке.

Лице које спроводи поступак набавке је приликом спровођења набавке дужно да, спречи постојање сукоба интереса, истражи тржиште, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 54.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице које спроводи поступак набавке врши оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 55.

О спроведеним корацима у поступку набавке лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник.

Записник о спроведеној набавци доставља се директору БГБ.

Уз Записник лице из става 1. овог члана директору БГБ доставља модел уговора о набавци или модел наруџбенице.

За набавке чији износ не прелази 200.000 динара, у зависности од предмета набавке, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

5. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Уговор о набавци доставља се:

- лицу/има који/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци,
- Сектору за финансијско пословање, правне и опште послове,
- другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- један примерак остаје у предмету о поступку набавке.



Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 директора БГБ.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Директор БГБ, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор БГБ.

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

Члан 59.

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

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документи из става 1. овог члана се потписују и од овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Рекламациони записник доставља се Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању БГБ.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове 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, Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове рачун враћа издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/има које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем 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 потписује лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује/у тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Сектору за финансијско пословање, правне и опште послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице/а које/а је именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Сектору за финансијско пословање, правне и опште послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор БГБ. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе без одлагања обавештавају Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора БГБ и Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове, који врше реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансијско пословање, правне и опште послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- 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 64.

Сва лица која врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке 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 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања (реверс, доставница...).

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

Добра која су додељена на коришћење одељењу за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности одељења, на основу задужења одељења.

Библиотечка грађе се инвентарише и шаље на локацију где се врши пријем уз пратећу доставницу.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове 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 правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору БГБ.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештавају службеника за јавне набавке.



Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора БГБ и Сектор за финансијско пословање, правне и опште пословеа, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

6. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу, кога одређује директор БГБ.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 70.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;



- б) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 71.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Лице за контролу, а одобрава директор БГБ. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

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

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора БГБ или лица задуженог за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор БГБ, контрола се спроводи на основу одлуке директора БГБ.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор БГБ.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 72.

Лице за контролу јавних набавки обавештава субјект о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицу које врши контролу.

У току вршења контроле јавних набавки лица контроле су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу јавних набавки.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем односно путем електронске поште.

Члан 73.

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



Члан 74.

У року од 8 дана од дана пријема приговора или у року од 8 дана по истеку остављеног рока за доставу приговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, Лице за контролу сачињава коначни извештај о спроведеној контроли који доставља директору БГБ, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 75.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору БГБ и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

7. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

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

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 77.

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

**В.д. председника
УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Мирољуб Стојановић**

