

Правила о набавкама на које се закон не примењује – дел. бр. 710 /17.07.2020.

**ПРАВИЛА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Народне библиотеке „Радислав Никчевић“**

Јагодина

јул, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 91/19.) и овлашћења из члана 32. тач.2 Статута Народне библиотеке „Радислав Никчевић“ у Јагодини, директор ,на основу Одлуке бр. _____ / 17.07.2020, дана 17.07.2020. године доноси:

**ПРАВИЛА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „РАДИСЛАВ НИКЧЕВИЋ“ У ЈАГОДИНИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима уређује се поступак јавних набавки на које се закон не примењује у Народној библиотеци „Радислав Никчевић“ у Јагодини (у даљем тексту: Установа), у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама РС који дефинише **прагове (лимите)** до којих се, у складу са средствима на годишњем нивоу, одобрених Финансијским планом Наручиоца, не примењују одредбе закона, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правила се, као интерни акт установе, доносе због потреба установе да спроведе поступке набавки на које се, у смислу Закона о јавним набавкама, закон не примењује, што је дефинисано чланом 27.ст.1.тач.1) а због почетка примене новог Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 91/19)

Правилима се интерно уређују и изузећа у примени закона, а која се односе на хитност поступка и искључива права, као и друга изузећа, али у односу на набавке на које се закон не примењује (прагови/лимити).

Изузеци од примене Закона о јавним набавкама предвиђени осталим члановима Закона (11-21), нису предмет ових Правила и биће дефинисани општим Правилником о јавним набавкама и непосредном применом Закона о јавним набавкама.

Због ванредне ситуације, нису донети сви подзаконски акти (садржина правилника и сл), а такође је изостала уобичајена едукација-семинари, као и активност од стране централног тела за јавне набавке, Канцеларије за јавне набавке у виду понуђеног модела Правилника о јавним набавкама, који третира све врсте набавки, израђени модели појединачних аката за различите фазе поступка и остала врста технишке подршке.

Због хитности поступка спровођења набавки на које се закон не примењује, с обзиром да се једино оне спроводе у Установи, у складу са средствима обезбеђеним Финансијским планом за текућу годину, а које су дефинисане у новом Закону о јавним набавкама у члану 27.ст.1.тач.1 и наведене као изузеће од примене закона, као и изузеће због хитности поступка и искључивих права у односу на такве набавке, без других одредби, па сходно томе Наручиоци сами дефинишу фазе поступка ових набавки, уз доследно поштовање начела Закона о јавним набавкама, што је и садржина предметних Правила.

Поред начела за спровођење поступка набавки на који се закон не примењује, која се примењују у складу са Законом, за све остале одредбе које не садрже предметна Правила, примењује се Закон непосредно.

По доношењу Правилника о јавним набавкама (за све поступке јавних набавки), у складу са новим Законом, предметна Правила ће бити саставни део истог.

Члан 2.

Прагови до којих се закон не примењује

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, одредбе овог закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 3.

Прагови од којих се закон примењује

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 27. овог закона.

У складу са вредностима прагова које објављује Европска комисија у Службеном листу Европске уније, министарство надлежно за послове финансија објављује одговарајуће вредности прагова у динарима (у даљем тексту: европски прагови).

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије” и на својој интернет страници. Од дана приступања Републике Србије Европској унији одговарајуће вредности европских прагова у динарима утврђује Европска комисија и објављује у Службеном листу Европске уније.

Члан 4.

Начин одређивања процењене вредности предмета набавке

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одредбе и начела које дефинишу набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, примењују се и на набавке које спроводи установа, а на коју се, у складу са одредбама Закона, закон не примењује.

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

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

Члан 5.

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 документацији набавке.

Члан 6.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

Члан 7.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 8.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова

може одредити и на основу вредности из техничке документације из Идејног пројекта, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 9.

Одређивање процењене вредности по партијама

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. Став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Члан 10.

Подела набавке у партије

Наручилац може да одлучи да предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Члан 11.

Начела јавних набавки

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Члан 12.

Заштита података и поверљивих докумената

Наручилац је дужан да, у складу са Законом о јавним набавкама код спровођења набавки на које се закон не примењује, чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, као и да чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања ријава, односно понуда, при чему је привредни субјект дужан да наведе правни основ на основу којег су предметни подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Члан 13.

Документација и евидентирање поступка

Наручилац је дужан да у евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци на коју се закон не примењује. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за предметне набавке. Документација је било који документ који је настао током планирања набавке на коју се закон не примењује, као и код наведених изузећа која су предмет ових Правила, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци.

Члан 14.

Језик у поступку набавке

Наручилац води поступке набавки које су предмет ових Правила и припрема документацију о набавци у поступку набавке на српском језику. Наручилац може документацију о набавци да припреми и на страном језику. Понуђач подноси понуду на српском језику. Наручилац може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику.

Члан 15.

Валута

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима. Наручилац може да дозволи да понуђач цену у понуди исказе у страниј валути и у том случају ће у документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда

Члан 16.

Комуникација у поступку набавке на коју се закон не примењује

Средства комуникације, размене информација и прикупљања понуда између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, лични контакт, у писаној форми, односно комбинација наведених средстава, као и претраживање службених сајтова потенцијалних понуђача са наведеним ценама, према избору наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке на које се закон не примењује, може да се врши усменим путем, у непосредном контакту са потенцијалним понуђачем, у поступку прикупљања понуда.

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.

Члан 17.

Спречавање корупције

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању предметних набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, 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.

Наручилац је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке 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, што је предмет ових Правила**, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као и да те акте објави на својој интернет страници.

Члан 18.

Сукоб интереса

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком набавки на које се закон не примењује, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, у овом случају набавки на које се закон не примењује.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Повезана лица представника наручиоца из предметног члана, су лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка набавке које се регулишу предметним Правилима, уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана – лице које спроводи поступке набавки, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 19.

Рачунање рокова

Рокови се одређују на дане, месеце и године.

Ако је рок одређен на дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока.

Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак и ток рока, осим ако су рокови изражени у радним данима.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

Сваки рок који се састоји од најмање два дана мора да обухвата два радна дана.

Под појмом радни дан у смислу овог члана не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

Одређивање рокова

Наручилац је дужан да приликом одређивања рокова за подношење понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама ових правила, посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене понуде могу да се поднесу благовремено.

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредни преглед на лицу места докумената који допуњују документацију о набавци, наручилац је дужан да рок за подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних рокова прописаних одредбама ових Правила, посебно за сваку врсту поступка, одреди на начин да сви заинтересовани привредни субјекти могу да се упознају са свим информацијама потребним за припрему понуде.

Члан 20.

Коришћење техничких спецификација у конкурсној документацији/ спецификацији

Техничке спецификације се одређују у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор, као и упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима **„или одговарајуће”**;

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.
Изузетно, упућивање на начин из става 2. овога члана је дозвољено чланом 100. Закона о јавним набавкама ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, ускладу са чланом 99. Овог закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Члан 21.

Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу набавки на које се закон не примењује врши непосредно директор, који налаже потребне мере и сугестије, у складу са законом.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 22.

Интерни план набавки на које се закон не примењује

У случају набавки на које се Закон не примењује Наручилац - директор доноси годишњи **Интерни план набавки на које се закон не примењује**.
Интерни план набавки на које се закон не примењује доноси се истовремено кад и План (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, на челу са одговорним лицем и лицем одређеним за послове јавних набавки, као и другим лицима, ако постоји потреба, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то

могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Интерног плана набавки на који се закон не примењује, у оквиру контроле, директор заједно са лицем запосленим на пословима набавке (или ширим тимом за планирање набавки) проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 23.

Одговорност за доношење плана(јавних) набавки и Интерног плана набавки

План (јавних) набавки и **Интерни план набавки на које се закон не примењује** доноси директор Установе.

Члан 24.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. **Истовремено, наручилац одвојено од Плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи Интерни план набавки на које се закон не примењује.**

Члан 25.

Садржина Интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

Члан 26.

Начин израде Интерног плана набавки на које се закон не примењује

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује.

Интерни план набавки на које се закон не примењује се израђује у званичној

апликацији Канцеларије за јавне набавке, али се не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може (али не мора), уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити Интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници, уколико је поседује, а ако је не поседује, може исти објавити на својој огласној табли(огласна табла може бити и једино место објављивања).

Објављивање интерног плана није обавезно, али лицу задуженом за контролу набавки мора да буде доступно на увид.

Објављивање Интерног плана набавки на које се закон не примењује врши се у року од десет дана од дана доношења.

Члан 27.

Измена и допуна Интерног плана набавки на које се закон не примењује

Изменом и допуном **Интерног плана набавки на које се закон не примењује** сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона,
- измена предмета набавке и
- *повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.*

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилима за његово доношење.

Правила која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

Члан 28.

Наручилац може да покрене поступак набавке на коју се закон не примењује, ако је набавка предвиђена у годишњем Интерном плану набавки на које се закон не примењује.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак ове врсте набавке иако набавка није предвиђена у Интерном плану набавки на које се закон не примењује.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Одредбама ових Правила су обухваћене набавке добара, услуга и радова на које се **закон не примењује** у смислу одредаба овог **Закона о јавним набавкама РС (чл.27.став1.тач.1))**.

Овим одредбама се ближе уређује поступак спровођења и уговарања набавки добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара без урачунатог пореза на додатну вредност, као и одговорност унутар Наручиоца у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Члан 30.

Установа - Народна библиотека,, Радислав Никчевић,, у Јагодини, (у даљем тексту Наручилац), у обавези је да при спровођењу набавки на које се закон не примењује, примењује начела Закона о јавној набавци, сходно члану 27. став 2. Закона.

Члан 31.

Наручилац ће примењивати наведене посебне одредбе, када су у питању набавке добара, услуга и радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара без урачунатог пореза на додатну вредност (ПДВ), за које наручилац **није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама,**

Набавке морају бити предвиђене у **Интерном плану набавки на које се не примењује закон за текућу годину** за које је као основ изузећа наведен чл. 27.ст.1 тач. 1. закона.

Наручилац ће примењивати одредбе из предметних Правила, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која **неће бити већа од упоредиве тржишне цене.**

Покретање поступка

Члан 32.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у Интерном плану набавки на које се закон не примењује означен за покретање поступка, **обавештава / пружа службену информацију** одговорном лицу- директору, о условима и потребама за покретање **поступка набавке на коју се закон не примењује.**

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно пружити предметну службену информацију одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у интерном плану набавки на које се закон не примењује, једино у случају:

– **хитне набавке** (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, т.ј када околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) **и**

– **када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати,** што се цени од случаја до случаја.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Покретање поступка –Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује

Члан 33.

Поступак набавке на коју се закон не примењује покреће се Одлуком о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом и предметним Правилима, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице- директор.

Члан 34.

Лице запослено код Наручиоца – које спроводи послове јавних набавки и финансијске послове , на основу **Одлуке директора за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује, спроводи поступак набавки добара, услуга и радова на које се закон не примењује.**

Одлуку за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, доноси директор у писаном облику и она у свом тексту садржи налог лицу **које спроводи послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и обавља финансијске послове ,**

Наручилац-директор, Одлуком одређује врсту и спецификацију набавке , податке о предмету јавне набавке, врсти поступка ,садржину евентуалног обрасца понуде , рок за прикупљање понуда,процењену вредност набавки и позив на Финансијски план и Интерни план набавки у сваком појединачном поступку набавке, као и Налог лицу које спроводи набавке .

Налог које је саставни део Одлуке, садржи основне податке о набавци ,спецификацију, односно лицу које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује и поступке са роковима који ће бити предузети.

Запослени који је по налогу задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Прикупљање понуда– Појединачне набавке / Годишњи уговори / Сецифичне набавке – критеријум за доделу уговора

Члан 35.

По добијеној писаној **Одлуци са налогом** , лице које спроводи набавку, уз обавезну сарадњу са запосленим лицем/ представником службе и одељења за чије се потребе спроводи предметна набавка, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, *од којих ће се прикупити понуде .*

Истраживање тржишта, у случају набавки на које се закон не примењује , може се спроводити позивањем потенцијалних добављача -писана понуда, мејл, факс, пошта; претраживањем специјализованих огласа или интернет страница ,информативној провери цена на терену ,у малопродајним објектима, сајтовима , гласилима, телефоном, лично (у случају набавки чији је предмет доступан на широком тржишту), уз обавезно учешће запослених и представника служби и одељења, за чије потребе се предметна набавка спроводи.

Лице које спроводи набавку, евидентира прикупљене понуде и обавештава директора о понуђачу који је под идентичним условима, дао најповољнију цену, по критеријуму најниже понуђене цене без ПДВ-а.

Директору лице које спроводи набавку доставља профактура која садржи најповољнију цену, као и модел уговора о набавци.

Члан 36.

У набавци добара, услуга и радова на које се закон не примењује, које су предмет ових Правила, за сваку **а)појединачну набавку** добара, услуга и радова, за **б)годишње потребе које ће бити регулисане једним уговором (годишњи уговори,** као и за **в)специфичне набавке,** Наручилац (лице које спроводи послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и обавља финансијске послове), **ће прикупити најмање 3 понуде.**

Уколико није могуће обезбедити три понуде, лице које спроводи поступак, ће то евидентирати Записником, у коме ће навести разлоге.

Члан 37.

Прикупљање понуда -Појединачне набавке,годишњи уговори и специфичне набавке

Код **појединачних набавки** –(роба, услуге, радови) – прикупљање понуда је дефинисано овим Правилима,уз обавезну примену свих начела при спровођењу јавних набавки и савесног испитивања тржишта, **а критеријум је најнижа понуђена цена без пдв-а.**

Код **годишњих уговора** (канцеларијски материјал, електроматеријал, тонери, прехранбене намирнице, хемијска средства за хигијену и сродни инвентар, дневна штампа и сл.) где се уговара оквирна вредност набавке, која ће коначно, у оквиру календарске године, бити дефинисана збиром сукцесивно испостављених профактура, **обезбеђивање понуда** из става 1.овог члана, представља основ за истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције, у складу са Законом (**најнижа збирна цена појединачних артикала без пдв-а је основ за одабир понуде.**).

У случају **специфичних набавки,** Код ове врсте набавки, на основу Одлуке директора са налогом за испитивање тржишта и прибављање понуда, на основу обавештења лица које ради јавне набавке о најповољнијој понуди (**најнижа збирна цена појединачних артикала без пдв-а је основ за одабир понуде**), биће у току предметне године са одабраним понуђачем, а у складу са потребама Библиотеке, закључено више уговора, за истоврсну набавку на коју се испитивало тржиште по спецификацији (неће бити једног уговора са дефинисаном вредношћу на годишњем нивоу, већ више уговора за појединачне истоврсне набавке, у оквиру узноса предвиђених законом), уз елиминисање могућности избегавања примене закона – укупна вредност набавке.

Члан 38.

Изузеци од обавезе прикупљања понуда из члана 36.ст.1. предметних Правила **,у којима Наручилац има право обезбеђивања само једне понуде су:**

1) када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, или специфичних захтева Наручиоца у погледу врсте добара , или услуга, набавку може извршити само одређени понуђач и

2)када је то нужно из разлога изузетне хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити на које је могао утицати (кварови на инсталацијама који захтевају хитну поправку, оштећења у случају поплаве , или хаварије других инсталација , квар на службеном аутомобилу, хитна набавка неопходног материјала, због неопходности континуираног рада и сл....)

Члан 39.

Рок за подношење понуда

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду.

Испуњеност рока за понуде прикупљене факсом, мејлом, са сајта , се документују штампањем докумената са подацима о цени на тржишту , као и евидентирањем дана и сата пријема понуде /профактуре која се заводи у поступку (телефон, сајт, лични контакт на терену) ,од стране лица које спроводи набавку.

Члан 40.

Садржина понуде

Лица подnose своје понуде на начин и у роковима које наручилац налогом прописује за сваки појединачни поступак набавке, или за годишње потребе по једном уговору (годишњи уговори), као и у случају специфичних набавки , у складу са овим актом, и то на обрасцу Понуде, достављеном од стране наручиоца . Наручилац може прилогођавати наведени образац појединачном поступку набавке.

Наручилац, у одређеним случајевима који су везани за природу набавке, може да упути понуђача да самостално одреди форму понуде, уз прецизна упутства о најважнијим подацима које иста треба да садржи.

Прихватљива је и понуда која није на оригиналном обрасцу наручиоца, уколико садржи тачну захтевану спецификацију добара, услуга, или радова , одређену од стране Наручиоца, уз тражене податке и документацију(нацрти, пројектна документација, модели, узорци и сл. , у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда).

Поред података које треба да садржи понуда, које је дефинисао Наручилац, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Профактура са печатом и потписом понуђача је дозвољена форма понуде у поступку набавки на које се закон не примењује.

Профактура понуђача на задату спецификацију на којој пише да је важећа без потписа и печата понуђача, је такође прихватљива у овом поступку.

Члан 41.

Отварање, преглед и анализа понуда

Лице запослено код Наручиоца за послове набавки спроводи отварање (уколико су пристигле поштом, или су ковертиране достављене), преглед и анализу достављених понуда и и прикупљених информација о ценама на тржишту, на основу услова из обрасца понуде и налога директора за спровођење поступка, евидентира их, уводи у деловодну књигу и доставља **обавештење** о најповољнијој понуди на основу задате спецификације и критеријума за одабир понуде, са свом пратећом документацијом, директору ради закључивања Уговора са најповољнијим понуђачем, односно **записник** о разлозима за неприкупљање 3 понуде.

Уз Обавештење о истраживању тржишта и најповољнијој понуди, лице из става 1. овог члана доставља и модел Уговора о набавци на коју се закон не примењује.

Члан 42.

Одговорност у погледу добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на лицу које је добило налог да предузима све радње у поступку прикупљања понуда.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у по истеку рока који је одређен од стране Наручиоца.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге, или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 43.

Уколико у року за прикупљање понуда Наручилац не прибави ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и/или неприхватљиве, наручилац може накнадно затражити подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења, одустати од набавке и издати Налог за обуставу набавке.

Члан 44.

Закључивање уговора о набавци на коју се закон не примењује

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу **испод 1.000.000 динара без ПДВ-а**, наручилац слободно бира између закључења **уговора**, а ређе **директног плаћања по профактури** која садржи најповољнију понуду, руководећи се природом предметне набавке.

Уговор за сваку **појединачну набавку, из члана 37. ст.1 предметних Правила** набавку израђује лице запослено на пословима јавне набавке самостално, ако је потребно, уз сарадњу правника, или директора.

У случају **годишњих уговора, из члана 37. ст.2 предметних Правила** (канцеларијски материјал, електроматеријал, тонери, прехранбене намирнице, хемијска средства за хигијену и сродни инвентар, дневна штампа и сл.) уговара се оквирна вредност набавке, која ће коначно, у оквиру календарске године, бити дефинисана **збиром sukcesивно испостављених фактура/ профактура**, у складу са средствима из Финансијског плана Библиотеке и Интерног плана набавки на које се закон не примењује.

У случају **специфичних набавки, из члана 37. ст.3. предметних Правила** (уз прецизно дефинисање у позиву за прикупљање понуда да се понуде прикупљају ради избора понуђача са којим ће се целе текуће године за исту врсту добара, услуга или радова закључивати посебни уговори/наручбенице / sukcesивно издате профактуре (стручне обуке, специјализоване услуге и сл.) – реализација уговора ће бити спроведена **издавањем више профактура / закључивањем уговора (ређе)** у току године за истоврсне услуге, добра, или радове. Код ове врсте набавки, на основу прибављања понуда и избора најповољније понуде, директор доноси Одлуку да се у току предметне године са одабраним понуђачем, а у складу са потребама Библиотеке, закључи више уговора/ плати по испостављеним профактурама, за истоврсну набавку на коју су понуде прикупљане (неће бити једног уговора са дефинисаном вредношћу на годишњем нивоу, већ више уговора /плаћања по профактурама за појединачне истоврсне набавке), у оквиру узноса предвиђених законом (уз елиминисање могућности избегавања примене закона – укупна вредност набавке)

У овом случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, наручилац је у обавези да достави и изјаву, оверену печатом наручиоца и потписану од стране одговорног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилима (чл. 37. ст.3.) сходно чл. 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Члан 45.

Реализацију набавке прати запослени који обавља послове јавних набавки и финансија, запослен код Наручиоца

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о набавкама на које се закон не примењује, у складу са важећом законском регулативом и евидентира све податке о поступцима набавки на које се закон не примењује и закљученим уговорима у овим поступцима.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 46.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од истицања на огласној табли (главној) и биће објављена на интернет страници Народне библиотеке „Радислав Никчевић“ у Јагодини.

На сва питања која нису регулисана овим Правилима (посебно у области изузећа од примене Закона о јавним набавкама) примењују се директно одредбе Закона о јавним набавкама РС и подзаконских аката, као и Правилника о поступку спровођења јавних набавки Народне библиотеке, по чијем ће доношењу, Правила постати његов интегрални /посебни део.

Ступањем на снагу предметних Правила, престаје да важи претходни Правилник о јавним набавкама 783 од 12.10.2015. у одредбама које дефинишу набавке на које се закон не примењује.

Број:710

У Јагодини,

Дана 17.07.2020.године

Објављено на Огласној табли (главној) и на интернет страници Библиотеке-

17.07.2020.

Директор

др Марко Бојић