

На основу члана 35. Измена Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“, Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, на седници одржаној дана 03.11.2023. године доноси:

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Управни одбор
Библиотеке „Радован Бели Марковић“
Број: 229 од 03.11.2023.године



Председник Управног одбора
Ивана Петровић

I. Petrović

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 30. став 1. тачка 2.) Измена и допуна статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“, в.д.директор Библиотеке „Радован Бели Марковић“ дана 03.11.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује систем набавки у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ који обухвата планирање набавки, спровођење поступка, закључење уговора о набавкама на које се Закон не примењује, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 2.

Општи циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављење делатности.

Члан 3.

Лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак набавке спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела Јавних набавки предвиђених Законом:

- Начело економичности и ефикасности
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- Начело транспарентности поступка набавке
- Начело једнакости привредних субјеката
- Начело пропорционалности

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

У сврху доношења Плана набавки спроводе се одговарајући поступци ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

Фазе планирања су:

- исказивање потреба,
- анализа финансијских извештаја и плана рада
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- истраживање тржишта и процена вредности набавки
- избор врсте поступка/основа за изузећа
- одређивање рокова

Набавке се планирају у складу са потребама и са средствима планираним у Финансијском плану.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 5.

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

Члан 6.

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 7.

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке директора о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, која садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу (или комисији) које је задужено за спровођење поступка набавке.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу (или комисији) које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 8.

Задаци лица (или комисије) задуженог за спровођење поступка набавке су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде и сачини записник/извештај
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 9.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима који према сазнањима Наручиоца могу да реализују предметну набавку.

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

Члан 10.

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи податке:

- о броју и предмету набавке;
- о процењеној вредности набавке
- адресе привредних субјеката на које је позив послат
- о времену и начину приспећа понуда
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке, рок плаћања);
- друге потребне податке.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која је прихватљива.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради потписивања директору.

Члан 13.

Уговор или наруџбеницу потписује директор.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1. овог члана, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 14.

За набавку добара, услуга и радова може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

IV. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Градске библиотеке Лајковац.

У Лајковцу, 03.11.2023.

Број: 229

в.д.Директор

Снежана Шкорић



[Handwritten signature]