

**Библиотека града Београда  
Кнеза Михаила број 56, Београд**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Децембар, 2015. године*



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон ), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 59. Статута Библиотеке града Београда бр. 1410 од 15.03.2013. године, Управни одбор Библиотеке града Београда, на седници одржаној дана 29.12.2015. године донео је

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак планирања набавки унутар Библиотеке града Београда (у даљем тексту: БГБ), 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.

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **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;
- 12) **лице ангажовано на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) **одговорно лице** је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун БГБ-а преузима права и обавезе;
- 15) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац или усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 16) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 17) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 18) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 19) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 20) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 21) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- 22) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;



24) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

25) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;

26) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

27) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

28) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

29) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

30) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки код БГБ обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

### **4. 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.

### **5. Начела јавних набавки**

#### **Члан 5.**

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



## **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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 и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и 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.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

#### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се у писаној форми евидентирати од стране лица које их предузима.

#### **Члан 9.**

Лица из члана 7. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

### **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 10.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.



### **3. Забрана закључења уговора**

#### **Члан 11.**

Забрањено је закључење уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. Временски оквир за планирање**

##### **Члан 12.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

#### **2. Критеријуми за планирање**

##### **Члан 13.**

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

#### **3. Учесници у планирању набавки**

##### **Члан 14.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине лице ангажовано на пословима јавних набавки и запослена лица БГБ у одељењима која су у свом делокругу пословања задужена за праћење свих потреба набавки на нивоу БГБ.

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

Тим за планирање набавки, решењем, формира одговорно лице БГБ.

Радам тима за планирање набавки координира одговорно лице БГБ.

#### **4. Начин исказивања потреба**

##### **Члан 15.**

Сваке године тим за планирање набавки који је задужен за израду 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 плановима организационих јединица (одељења) у којима су исказане потребе и захтеви за предметима набавки.



## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности БГБ, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 17.**

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

### **Члан 18.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 19.**

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

### **Члан 20.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем и унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Комисија за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, Финансијски план, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

## **7. Врсте предмета јавне набавке**

### **Члан 21.**

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет јавне набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.



## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 22.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

## **9. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 23.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба БГБ.

Уколико је потребно уговор закључити на период дужи од 12 месеци, одлуку о периоду трајања уговора доноси Управни одбор БГБ у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

## **10. Процењена вредност набавке**

### **Члан 24.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

### **10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 25.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају кад се уговор из тачке 1) овог става закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;



2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

## **10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

### **Члан 26.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуга урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

## **10.3. Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

### **Члан 27.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредност радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова

## **10.4. Одређивање процењене вредности по партијама**

### **Члан 28.**

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

## **10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

### **Члан 29.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

## **11. Избор врсте поступка**

### **Члан 30.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. Квалификационом поступку;
2. Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
4. Конкурентном дијалогу;
5. Конкурсу за дизајн;
6. Поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

### **Члан 31.**

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. Циљеве набавки;
2. Исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. Резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
4. Процењену вредност појединачне набавке;
5. Сложеност предмета набавке.

## **12. Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 32.**

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре доношења плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## **13. Одређивање рокова**

### **Члан 33.**

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- Рок за покретање поступка,
- Рок за закључење уговора,
- Рок на који ће уговор трајати.

### **Члан 34.**

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. Податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,



2. Динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. Временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. Рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

#### **14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

##### **Члан 35.**

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано (*могуће и објективно*) спровођење централизоване јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

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.

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

#### **15. Одговорност за доношење плана набавки**

##### **Члан 36.**

План набавки доноси одговорно лице или лице по посебном овлашћењу.

#### **16. Рок за доношење плана набавки**

##### **Члан 37.**

План набавки за текућу годину доноси се у року не дужим од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси план набавки.

#### **17. Садржина плана набавки**

##### **Члан 38.**

БГБ доноси план јавних набавки и план набавки на који се Закон не примењује.

План јавних набавки се у целини припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки на који се Закон не примењује припрема се као посебан план који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

##### **Члан 39.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

1) *редни број (јавне) набавке* – свака набавка евидентира се под посебном позицијом у плану набавки;

2) *предмет (јавне) набавке* – јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

- 3) *процењену вредност (јавне) набавке* – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) *врсту поступка (јавне) набавке*;
- 5) *оквирни датум покретања поступка* – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка;
- 6) *оквирни датум закључења уговора* – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) *оквирни рок трајања уговора* – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора;
- 8) *податак о централизованом јавном набавци* – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) *друге податке и напомене* које су од значаја за процес планирања набавки.

## **18. Начин израде и достављање плана јавних набавки**

### **Члан 40.**

Донети план јавних набавки лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

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

### **Члан 41.**

Повећане првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

### **Члан 42.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки. Измене и допуне плана јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

#### **Члан 43.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

#### **1.1. Услови за покретање поступка**

#### **Члан 44.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретњу поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује помоћник директора за финансијско пословање, правне, техничке и опште послове парафирањем захтева за покретање поступка јавне набавке.

#### **Члан 45.**

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

### **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

#### **Члан 46.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.

### **1.3. Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 47.**

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. Гласник РС“, број 83/15).

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

#### **Члан 48.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### **2.1. Састав комисије**

#### **Члан 49.**



Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) 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 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке је члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у БГБ-у.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну помоћ Комисији.

### **Члан 50.**

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

## **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 51.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет станици Наручиоца.

### **3.1. Врсте огласа**

### **Члан 52.**

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;



14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

#### **Члан 53.**

У случајевима јавних набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, оглас о јавној набавки објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### **Члан 54.**

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки.

### **3.2. Претходно обавештење**

#### **Члан 55.**

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год БГБ процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

### **3.3. Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 56.**

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

### **4. Конкурсна документација**

#### **Члан 57.**

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.

Додатне сулове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке. Модел уговора сачињава одељење за правне послове БГБ-а.

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.



#### **4.1. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

##### **Члан 58.**

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

#### **4.2. Израда техничке спецификације**

##### **Члан 59.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга или радова.

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

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

#### **4.3. Објављивање у поступку јавне набавке**

##### **Члан 60.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

#### **5. Пријем понуда**

##### **Члан 61.**

Лице које врши пријем 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 пошиљаоцу.

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.

#### **6. Отварање понуда**

##### **Члан 62.**

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. БГБ 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 понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

## **7. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 63.**

Стручну оцену понуда врши Комисија након окончања поступка отварања понуда у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. Да ли постоје битни недостаци понуде;
2. Да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права БГБ-а или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 64.**

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права БГБ-а или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.



#### **Члан 65.**

У случају неувобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### **Члан 66.**

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **8. Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 67.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени онуда доставља се одговорном лицу.

#### **Члан 68.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да обустави поступак јавне набавке уколико се приликом стручне оцене понуда утврди да не постоји прихватљива понуда.

#### **Члан 69.**

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

### **9. Одлука о додели уговора**

#### **Члан 70.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

### **Члан 71.**

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници БГБ у року од три дана од дана доношења.

## **10. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 72.**

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници БГБ у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице ангажовано на половима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## **11. Увид у документацију**

### **Члан 73.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од дана пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

## **12. Извештавање понуђача**

### **Члан 74.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, да са сваким понуђачем одвојено одржи састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000,00 за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

### **13. Захтев за заштиту права**

#### **Члан 75.**

На поступак зштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона.

### **14. Закључење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 76.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### **Члан 77.**

Потписан уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **Члан 78.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.



## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 79.**

Овлашћења, одговорности и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

#### **Члан 80.**

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, одељењу за рачуноводствене послове, а један примерак остаје у предмету набавке.

#### **Члан 81.**

Одговорно лице одређуј, из реда запослених, лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

#### **Члан 82.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере усаглашености са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди БГБ, у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, доставља га лицу запосленом на пословима јавних набавки и Одељењу за економско-рачуноводствене послове како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

#### **Члан 83.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### **Члан 84.**

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију негативних референци добављача за БГБ-а.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

#### **Члан 85.**

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за праћење прописани су процедуром финансијског пословања.

### **2. Измене уговора о јавној набавци**

#### **Члан 86.**

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### **Члан 87.**

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 83. овог Правилника.

### **V НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ VEЋA ОД 500.000 ДИНАРА**

#### **Члан 88.**

Набавке чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

#### **Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара**

#### **Члан 89.**

Набавку из члана 88. овог Правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију увек када је то могуће и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 90.**

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 91.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти, прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама.

### **1. Динамика евидентирања**

#### **Члан 92.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

#### **Члан 93.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
2. Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
3. Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
4. Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
5. Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
6. Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

#### **Члан 94.**

Лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, достављају лицу ангажованом на пословима јавних набавки, извештај о свим уговорима који су реализовани у једном тромесечју, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **Члан 95.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
2. Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

3. Евидетирање података о измени уговора о јавним набавкама,
4. Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. Евидентирање података о трошковим припремања понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидетирање података из става 1. Овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

##### **Члан 96.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице или лице по овлашћењу чувају се у архиви.

#### **5. Чување документације.**

##### **Члан 97.**

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

### **VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 98.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи комисија за контролу, коју одређује одговорно лице БГБ.

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

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

##### **Члан 99.**

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

##### **Члан 100.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу, а одобрава одговорно лице БГБ. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана јавних 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 јавних набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу одговорног лица БГБ или комисије задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле одговорно лице БГБ, контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица БГБ.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### **Члан 101.**

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

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

#### **Члан 102.**

Комисија 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 103.**

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, комисија за контролу сачињава коначни извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу 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, предлог мера и 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.
- 7) потпис лица које/а је/су вршила контролу.

#### **Члан 104.**

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

### **VIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 105.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана по објављивању на огласној табли БГБ.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 1288 од 13.03.2014. године.

**Председник  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
БИБЛИОТЕКЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

**Мирољуб Стојановић, с.р.**

