

Библиотека Матице српске  
Матице српске 1, Нови Сад

**ПРАВИЛНИК БИБЛИОТЕКЕ МАТИЦЕ СРПСКЕ  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И  
ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Март 2021. године

Број: 0101-94  
Датум: 16.03.2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19), управник Библиотеке Матице српске, доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се**  
**не примењује Закон о јавним набавкама**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Библиотеци Матице српске (у даљем тексту: Библиотека).

**Циљеви обављања послова јавних набавки**

Члан 2.

Циљ обављања послова јавних набавки је:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
2. Утврђивање обавезне писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. Набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама Библиотеке;
4. Прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
5. Благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки;
6. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступцима јавних набавки, односно забрана дискриминације;
7. Транспарентно трошење средстава и

8. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима јавних набавки

### **Планирање јавних набавки**

#### **Члан 3.**

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма рада Библиотеке и Финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе предвиђене Законом о јавним набавкама и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Библиотеке.

Организационе јединице односно одељења су дужне да благовремено планирају потребе за набавком добара, услуга и радова. Као резултат тог процеса настају следећи документи којима се уређује пословање Библиотеке у једној буџетској години:

1. Финансијски план;
2. Програм рада;
3. План јавних набавки и
4. План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Библиотека је дужна да упоредо са доношењем Плана јавних набавки донесе и План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и он представља списак набавки добара, услуга и радова које се планирају за текућу годину.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 4.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су следећи:

1. Да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са годишњим Програмом рада Библиотеке;
2. Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Библиотеке;
3. Да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4. Да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
5. Одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостатака датих решења у односу на постојеће;
6. Прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о понуђачима и закљученим уговорима;
7. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и
9. Благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка јавне набавке као и трошкови алтернативних решења.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 5.**

Поступак планирања јавних набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Руководилац организационе јединице почиње поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности Библиотеке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Потребности морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

У циљу објективног сагледавања потреба и што реалнијег одређивања процењене вредности, организационе јединице које исказују потребе за добрима, услугама и радовима су дужне да врше истраживање тржишта (путем ценовника понуђача, Портала јавних набавки, упоређивањем цена из претходних поступака јавних набавки, испитивањем искуства других наручилаца и на друге погодне начине).

## **Доношење Плана јавних набавки**

### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи следеће елементе: податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само уколико је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки Библиотеке.

Управни одбор Библиотеке доноси План јавних набавки, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од 10 дана од дана његовог усвајања од стране Управног одбора Библиотеке.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки, у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки и одредбама Закона о јавним набавкама, сачињава План јавних набавки уношењем прописаних података.

## **Измене и допуне Плана јавних набавки**

### **Члан 7.**

План јавних набавки се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање. Под изменом Плана јавних набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Библиотеке у року од 10 дана од дана усвајања од стране Управног одбора Библиотеке.

## **Надзор над спровођењем Плана јавних набавки**

### **Члан 8.**

Извршење Плана јавних набавки обавља Одељење за финансијске послове и Одељење општих послова у сарадњи са службеником за јавне набавке, као и корисници набавке унутар Библиотеке.

Одељење финансијских послова и Одељење општих послова у сарадњи са службеником за јавне набавке дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора или оквирних споразума, подаци о добављачима, реализација и важење појединачних уговора у периоду важења, односно оквирних споразума и сл.).

## **Комуникација у поступку**

### **Члан 9.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима преко Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем односно преко електронске поште, а у складу са Законом о јавним набавкама, Упутством за коришћење портала јавних набавки и овим Правилником.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке, што укључује и документацију о поступку, понуде или пријаве, а уколико се не ради о радњама у поступку јавне набавке за које је већ прописана обавеза писане комуникације, тј. ако Законом о јавним набавкама није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. У том случају, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

### **Члан 10.**

Путем Портала јавних набавки одвија се комуникација између учесника у поступку јавне набавке и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

На Порталу јавних набавки подносе се захтеви за заштиту права и објављују одлуке Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

## **Опште мере за спречавање корупције**

### **Члан 11.**

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

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

Сукоб интереса 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.

Чланови Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда односно пријава.

### **Начин обезбеђења конкуренције**

#### **Члан 12.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезну примену прописаних начела.

Истраживањем тржишта долази се до сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке.

### **Регистрација и овлашћења и одговорности приликом рада на Порталу јавних набавки**

#### **Члан 13.**

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки, а истовремено је и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

#### **Члан 14.**

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Библиотеке као наручиоца на Порталу јавних набавки и за размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. Припрему и објављивање Плана јавних набавки, као и његове измене и допуне;
2. Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. Електронску доступност конкурсне документације и њене измене и допуне;
4. Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. Отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

7. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
9. Објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са Законом о јавним набавкама;
10. Комуникацију и размену података са Канцеларијом за јавне набавке

Службеник за јавне набавке и друга лица која имају корисничке налоге на Порталу јавних набавки су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења јавних набавки.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 15.**

Огласи о јавним набавкама састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу јавних набавки чија садржина је прописана у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набави које је донела Канцеларија за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и јавни позив и претходно информативно обавештење.

Члан Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Захтев за спровођење јавне набавке може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Библиотеке за текућу годину.

Захтев за спровођење јавне набавке на одговарајућем прописаном обрасцу подноси се у писаној форми и доставља службенику за јавне набавке. Корисник набавке уз образац захтева за спровођење јавне набавке доставља у писаној форми и спецификацију предмета јавне набавке која обухвата врсту, техничке карактеристике, количину, квалитет и опис предмета јавне набавке.



На основу уредног захтева за спровођење јавне набавке одобреног од стране управника Библиотеке, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом о јавним набавкама.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке доставља се управнику Библиотеке на потпис.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Управник Библиотеке доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује управник Библиотеке. Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Изузетно, наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара. У том случају, поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Ово лице у Комисији за јавну набавку може да замени:

1. Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом

мастер основним студијама у трајању од најмање четири године, уколико је сертификат за службеника јавне набавке стекло након 1. јула 2020. године и

- Лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке по претходним прописима о јавним набавкама без обзира на стечено образовање.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

### **Конкурсна документација**

#### **Члан 19.**

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава Конкурсну документацију тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде односно пријаве.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Сагласност на Конкурсну документацију морају дати сви чланови Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом или другим средствима комуникације на основу којих се може утврдити да се сагласност недвосмислено даје.

Поступак објављивања Конкурсне документације одвија се преко Портала јавних набавки.

### **Отварање понуда у поступку јавне набавке**

#### **Члан 20.**

За поступак отварања понуда односно пријава задужена је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у случајевима прописаним Законом о јавним набавкама.

Поступак отварања понуда и пријава спроводи се аутоматски на Порталу јавних набавки. Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда или пријава члан или заменик члана Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке дође до сазнања да је у сукобу интереса, дужан је да без одлагања потпише Изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести управника Библиотеке, а то лице се без одлагања изузима од даљег рада у поступку јавне набавке.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 21.**

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке врши стручну оцену понуда у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужна је да изврши следеће активности:

1. Да утврди време пријема свих понуда ради одређивања њихове благовремености;
2. Да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправки рачунских грешака у понудама или пријавама;
3. Да изврши поређење примљених понуда са захтевима наручиоца из Конкурсне документације;
4. Да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду и
5. Да утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економски најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке одговорни су за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде

## **Доношење одлуке**

### **Члан 22.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочите податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију управнику Библиотеку. Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси управник Библиотеке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке у законом прописаном року објављује одлуку на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан Законом о јавним набавкама.

## **Закључивање уговора у поступку јавне набавке**

### **Члан 24.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора, односно оквирног споразума из Конкурсне документације.

### **Члан 25.**

Уговор односно оквирни споразум се сачињава у минимум четири примерка, по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране управника Библиотеке, лице које спроводи поступак јавне набавке доставља примерке уговора односно оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

## **Заштита података и одређивање поверљивости**

### **Члан 26.**

Наручилац је дужан да:

1. 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
2. Чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, затим каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, ако приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 27.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

## **Достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке**

### **Члан 28.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке врши прикупљање података и сачињавање извештаја о јавним набавкама и набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 29.**

Библиотека ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки учешћем запослених на предавањима, семинарима и обезбеђењем стручне литературе.

## **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама**

#### **Члан 30.**

Набавке на које се Закон о јавним не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона о јавним набавкама спровode се по правилима прописаним овим Правилником уз примену основних начела Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

#### **Члан 31.**

Набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама су:

1. Набавке добара, услуга и радова изузете од примене Закона о јавним набавкама на основу члана 11-15. Закона о јавним набавкама
2. Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама
3. Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама.

## **Планирање набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама**

### **Члан 32.**

План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама обавезно садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и оквирно време покретања набавке. План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама не објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Библиотеке.

## **Покретање набавке изузете од Закона о јавним набавкама**

### **Члан 33.**

Захтев за покретање набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Управник Библиотеке писаним налогом одређује лице запослено на пословима јавних набавки које ће бити задужено за спровођење предметне набавке, а које је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, примени основна начела јавних набавки и обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 34.**

Захтев за спровођење набавке садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, називе и контакт податке најмање три привредна субјекта који ће бити позвани да доставе понуду, рокове за реализацију набавке и податке о техничкој спецификацији и лицима која су учествовала у њеној изради.

## **Спровођење набавке**

### **Члан 35.**

Поступак набавки се спроводи на следећи начин:

1. Набавке добара и услуга чија је процењена вредност од 500.000 динара до 1.000.000 динара и радова чија је процењена вредност од 500.000 динара до 3.000.000 динара спроводи Комисија коју именује управник Библиотеке и
2. Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност до 500.000 динара спроводи службеник за јавне набавке

## Члан 36.

Лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

1. Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу поступка, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
2. Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник и
3. Направи уговор и достави га управнику Библиотеке заједно са записником о истраживању тржишта и отварању понуда.

### **Позив за подношење понуда**

## Члан 37.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничку спецификацију, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, рок извршења односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања и критеријум за доделу уговора.

Лице задужено за спровођење набавке доставља позив за подношење понуда електронским путем привредним субјектима предложеним у захтеву за спровођење набавке.

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

### **Хитне и непредвиђене набавке**

## Члан 38.

За одобрене набавке које се морају хитно реализовати, у случају непредвиђених ситуација, разних хаварија, кварова и слично, може се изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена.

Провера се може вршити телефонским путем, али под условом да садржину разговора са привредним субјектима лице задужено за спровођење набавке документује сачињавањем записника и након тога сачињава се поруџбеница.



## **Извештавање**

### **Члан 39.**

Лице којеспроводи поступак набавке евидентира податке о врсти и вредности набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама и то по сваком основу за изузеће посебно.

Наведени подаци су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које наручилац сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки до 31. јануара текуће године за претходну календарску годину.

## **Набавка друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 40.**

Комисија односно лице задужено за спровођење јавних набавки у поступку доделе Уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона о јавним набавкама објављује јавни позив или претходно информативно обавештење.

Наведени огласи морају да садрже информације из Прилога 4. Закона о јавним набавкама.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује се начела јавних набавки која су предвиђена Законом о јавним набавкама и примењује се критеријум економски најповољније понуде.

## **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 41.**

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Библиотеци Матице српске бр. 0101-188 од 18.02.2016. године.

### **Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Управник Библиотеке  
Матице српске

Селимир Радуловић