

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 27. Статута Предшколске установе "14 октобар" Мало Црниће број: 022-82/1/2018 од 20.03.2018. године,

Управни одбор Предшколске установе "14 октобар" Мало Црниће на седници одржаној дана 07. фебруара 2022. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке Предшкосле установе "14 октобар" Мало Црниће

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе "14 октобар" Мало Црниће (у даљем тексту: Наручилац).

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

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

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима у Предшколској установи, и лицима ангажованим од стране Предшколске установе, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

2. Циљеви Правилника

Члан 3.

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 Предшколске установе "14 октобар" Мало Црниће.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Установа, од привредних субјеката који су одабрани од стране Установе као наручиоца, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара (без пдв-а), односно набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара (без пдв-а), за које није обавезно спровођење поступка јавне набавке сходно члану 27. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019);
- 3) **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;
- 4) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке предвиђене Законом о јавним набавкама;
- 5) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;
- 6) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођењерадова;
- 7) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 8) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 10) **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.;
- 11) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 12) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 13) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
- 14) **предлагач набавки** је лице које у писаној форми исказује потребе за предметима јавних набавки који су из делатности, односно надлежности наручиоца. Предлагач може бити: запослени у Установи.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине и финансијским планом наручиоца.

Поред Плана јавних набавки из става 1. Наручилац посебно планира набавке на које се Закон не примењује и који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу напостојеће;

- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње исл);

- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

У поступку планирања јавних набавки (доношење годишњег плана јавних набавки) и набавки на које се закон не примењује, учествују запослени Установе и друга стручна лица одређена од стране директора (у даљем тексту: Тим за планирања).

Тим за планирање образује решењем директор Установе.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагач

набавки утврђује у складу са критеријумима из члана 6.овог Правилника.

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Тим за планирања.

Након извршене провере, Тим за планирање писаним путем обавештава директора Установе и доставља предлог Плана на усвајање.

3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

За сваки предмет набавке, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, дају се техничке спецификације којом се сваки предмет јавне набавке описује на једноставан, јасан, објективан начин и довољно разумљив понуђачима.

Техничке спецификације предмета јавне набавке за наручиоца даје стручно лице.

Уколико техничке спецификације нису дате приликом припремања предлога јавне набавке, техничке карактеристике предмета даје стручно лице из састава комисије приликом покретања поступка јавне набавке.

Лице које даје техничку спецификацију предмета набавки, потписује сваку страну техничке спецификације, чиме потврђује да њена садржина одговара предмету јавне набавке.

4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 12.

Тим за планирање, након пријема свих писмено исказаних потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, на основу укупне процењене вредности истоврсног предмета набавке, у складу са одредбама Закона.

7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

За предлагача набавки приликом планирања периода на који се уговор о јавној набавци закључује одлучујућу улогу има раније закључени уговор који није реализован, динамика потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова, финансијске могућности наручиоца и др.

Уговори се по правилу закључују на 12 месеци.

Уговори могу бити закључени и на период дужи од 12 месеци, уколико потребе наручиоца то захтевају.

8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

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

9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Тим за планирање разматра могућност и испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

У овом случају директор доноси посебну одлуку.

10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

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

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, ефикасности, економичности и стручности.

У овом случају директор доноси посебну одлуку.

11. Израда, доношење и измена плана набавки

11.1. Израда Плана јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Одлуке о буџету и Финансијског плана за годину за коју се доноси план јавних набавки.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и изради плана су дефинисане тако што:

- Запослени у Установи утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, врсту поступка, односно основ за изузеће од примене Закона;
- Тим за планирање, кога чине лица одређена од стране директора, обједињује потребе по наручиоцима и сачињава предлоге планова јавних набавки, као и предлоге планова на које се закон не односи, у складу са Законом и подзаконским актима;
- Тим за планирање доставља предлог плана набавки директору, ради контроле усаглашености са финансијским планом.

11.2. Доношење Плана јавних набавки

Члан 18.

По парафирању предлога плана јавних набавки, план јавних набавки доноси директор Предшколске установе.

11.3. Измена Плана јавних набавки

Члан 19.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Члан 20.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки, овлашћено службено лице објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац у плану јавних набавки наводи, уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

12. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Овлашћено службено лице за јавне набавке је дужно да прати извршење плана јавних набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора, року важења појединачних уговора и сл.

Овлашћено службено лице дужно је да прати извршење плана јавних набавки у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, односно у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, добављаче и сл.

Што се тиче контроле квалитета извршења уговорених обавеза по сваком предмету јавне набавке, исте су дефинисане посебним одредбама овог Правилника.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. Целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3. Ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4. Транспарентно трошење јавних средстава;

5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавн набавке;

6. Заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности;

7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке на које се Закон не примењује, и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко евиденције предмета и поште.

Члан 24.

У Установи пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљене понуде у поступку набавке на које се ЗЈН не примењује, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датуми тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају у канцеларији лица задуженог за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом лица задуженог за јавну набавку у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени у Установи дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за

пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 достављено.

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

Члан 26.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом и овим Правилником, лице задужено за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се директору Установе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети и када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама (изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима).

У случају из претходног става, одлука о покретању поступка мора да садржи адекватно образложење разлога хитности.

Члан 28.

Захтев за покретање поступка подноси се лицу задуженом за јавне набавке, у року предвиђеним Планом набавки на прописаном обрасцу.

У захтев за покретање поступка јавне набавке, који попуњава запослено лице у Установи, уносе се подаци о предмету набавке, процењеној вредности, разделу, глави, функцији, позицији и економској класификацији јавне набавке из финансијског акта наручиоца, позицију јавне набавке из Плана набавки наручиоца, образложење захтева, имена чланова и заменика чланова комисије за конкретну јавну набавку.

Овако попуњен захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се директору Установе.

Члан 29.

У случајевима прописаним овим Правилником, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља се образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази који указују на испуњеност Законом прописаних услова за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање

мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева, у случајевима прописаним законом.

2. Покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 31.

Ако се захтевом за покретање поступка јавне набавке тражи покретање поступка јавне набавке чији предмет набавке представља капитално улагање, уз исти се доставља писани докуменат којим се потврђује да су средства за предметну набавку обезбеђена за све време трајања улагања, по годинама.

Подносилац захтева се, пре покретања поступка јавне набавке, још једном изјашњава да ли остаје при планираној набавци и при планираној процењеној вредности, или има неких измена до 10% или преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, а све као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Уколико има измена преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, или има измена везаних за предмет набавке, подносилац захтева иницира измену Плана јавних набавки, уз достављање документације (Одлуке о ребалансу буџета Општине, доказ о донацији средстава и др.), из које произилази потреба измене Плана јавних набавки, а руководиоца Одсека за буџет и трезор потврђује висину потребних средстава, као и да ли су иста обезбеђена, изворе финансирања, податке из Одлуке о буџету општине, односно потврђује реалне оквире за реализацију јавне набавке и уговора који ће бити закључен.

3. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

У складу са примљеним захтевом за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Установе.

4. Комисија за спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку има најмање два члана.

У састав Комисије за јавну набавку улазе лица одговарајућег стручног образовања и стручних знања, сходно условима прописаним у члану 92. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку стара се о законитом спровођењу поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне

набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку, након отварања понуда или пријава, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка јавне набавке, неопходни за припрему понуда.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења јавне набавке.

6. Средства финансијског обезбеђења у поступцима јавних набавки

Члан 35.

У поступку јавне набавке, у конкурсној документацији може се захтевати средство обезбеђења за озбиљност понуде, а испуњење уговорених обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса.

Члан 36.

За озбиљност понуде као средство обезбеђења тражи се оригинал бланко меница, потписана и оверена, копија депокартона, овлашћење за попуну менице и потврду о регистрацији менице са клаузулом „ без протеста“. Средство обезбеђења не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Члан 37.

За обезбеђење уговорених обавеза обавезно се тражи као средство за обезбеђење плаћања банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у износу уговореног аванса, са роком важности најкраће до правдања аванса, у случају када је предвиђено авансно плаћање.

За обезбеђење испуњења уговорених обавеза могу се тражити средства финансијског обезбеђења.

- оригинал бланко меница, са клаузулом „без протеста“, потписана и оверена, копија депо картонa, овлашћење за попуну менице и потврда о регистрацији менице за добро извршење посла у износу највише 10 % од вредности уговора са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла и /или за отклањање недостатака у гарантном року, у износу највише 10% од вредности уговора са роком важности дужим од уговореног гарантног рока или

- банкарска гаранција за добро извршење посла у износу не већем од 10 % од вредности понуде, односно уговора без ПДВ-а, и/или

- банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року у случају када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад у износу не већем од 10% од вредности уговора без ПДВ-а

Банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних тражених конкурсном

документацијом, мањи износ од траженог, као и промењену месну надлежност за решавање спорова.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача који је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Члан 38.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред наведених средстава финансијског обезбеђења у конкурсној документацији се може захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 39.

У конкурсној документацији могу се одредити случајеве за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке и услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Услови за учешће у поступку јавне набавке одређују се у погледу услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског капацитета и техничког и стручног капацитета, увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке.

Услови за учешће у поступку одређују се тако да исти не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке.

7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда, за набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1.овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације или појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пред истека рока за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцији у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлог хитности.

8. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Лице задужено за јавне набавке у поступку јавне набавке врши објављивање свих огласа на Порталу јавних набавки сагласно Закону о јавним набавкама и Упутству Канцеларије за јавне набавке о начину слања и објављивања огласа.

9. Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке, Закон о јавним набавкама и Правилник о поступку отварања понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда, уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

10. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора;
3. основне податке опонуђачима;
4. назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредних субјекта, и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

11. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога из члана 147. Закона о јавним набавкама.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о искључењу кандидата, у складу са чланом 148. Закона о јавним набавкама.

12. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и ако у у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

У случајевима прописаним чланом 151.ЗЈН у ставу 2. Наручилац може да закључи уговор и пре истека рока за заштиту права.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Лице задужено за јавне набавке доставља уговор на потписивањ директору Установе.

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

Након потписивања уговора од стране директора Установе, лице задужено за јавне набавке доставља примерке уговора понуђачу којем је уговор додељен, у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

13. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 46.

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

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Лице овлашћено за послове јавних набавки кординира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор, лице задужено за послове јавних набавки и комисија.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог аката у поступку јавне набавке и у поступку заштите права.

Лице задужено за јавне набавке израђује предлоге аката у поступку јавне набавке и у поступку по захтеву за заштиту права, објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о обустави поступка

или закључењу уговора, о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и доставља одговоре заинтересованим лицима и предузима све друге радње у складу са Законом. Ове послове обављају чланови Комисије када је за спровођење поступка образована Комисија.

Услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује предлагач набавке и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност наручиоца.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу **пандера** за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку. У поступку заштите права одлучује комисија за јавне набавке, која може захтевати помоћ стручних лица.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За придржавање рокова за закључење уговора, одговоран је наручилац.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на које се закон не примењује могу се позвати најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено се може објавити позив за подношење понуда на интернет страници наручиоца или дневном листу.

Преговарачки поступак се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује, су набавке добара и услуга процењене вредности мање од 1.000.000 динара и радова процењене вредности мање од 3.000.000 динара за које у складу са одредбама Закона о јавним набавкама не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

У спровођењу поступака набавке добара, услуга и радова на које се ЗЈН не примењује, осим овог Правилника, Установа обавезна је да примењује и друге важеће

законске и подзаконске акте, а који се односе на поједини предмет набавке.

Правило за ове набавке је да се не смеју спроводити с намером избегавања примене овог Правилника или са намером да се одређеним привредним субјектима неоправдано да предност или да се ставе у неповољан положај, већ мора бити спроведена на начин који омогућава ефикасну набавку и економично и сврсисходно трошење средстава Предшколске установе "14 октобар".

Члан 50.

Износ процењене вредности из става 1. члана 1. овог Правилника је укупан износ, без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

Одредбе овог поглавља примењују се на уговоре који су чланом 27. Закона о јавним набавкама изузети од примене Закона о јавним набавкама.

1. Покретање набавке

Члан 51.

За набавке на које се ЗЈН не примењује доноси се годишњи план набавки.

У План набавке уносе се подаци о предмету набавке и процењеној вредности набавке, чија је процењена вредност за добра и услуге једнака или мања од 1.000.000 динара без пдв-а, односно за радове процењене вредности до 3.000.000 динара без пдв-а.

Члан 52.

Овим Правилником одређује се различит начин поступања и уговарања набавки на које се ЗЈН не примењује, према следећим вредносним праговима, те се у том смислу разликује:

- 1) Набавке процењене вредности мање од 500.000 динара без пдв-а,
- 2) Набавке процењене вредности једнаке или веће од 500.000 динара без пдв-а а мања од 1.000.000 динара без пдв-а за добра и услуге односно 3.000.000 без пдв-а за радове.

Члан 53.

Покретање набавке врши се на основу Плана набавки.

Захтев за покретање набавке добара, услуга или радова могу поднети сви запослени сходно врсти посла који обављају, попуњавањем обрасца захтева за покретање набавке.

Члан 54.

У циљу финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и уредно испуњавање уговорених обавеза Наручилац у овим набавкама може од понуђача захтевати одговарајуће средство финансијског обезбеђења узевши у обзир природу правног односа, финансијски капацитет саговорача, предмет набавке и вредност уговора.

Члан 55.

Директор Установе, након прихватања захтева за покретање набавке, доноси Одлуку о покретању набавке и истом одлуком одређује овлашћено лице/лица за спровођење набавке и овлашћено лице за праћење реализације уговора.

Овлашћено лице може бити лице запослено у Установи, из чијег делокруга рада је предмет набавке.

Директор Установе у сложенијим, односно набавкама веће горње граничне вредности из члана 51. Правилника може образовати Комисију за спровођење поступка набавке. Комисија се образује сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 56.

Обавезе и овлашћења овлашћених представника Наручиоца су:

- припрема поступка набавке: договор око услова везаних за предмет набавке, потребног

- садржаја позива за доставу понуде, техничке спецификације, трошкова и осталих докуменат везаних за предмет набавке,
- спровођење поступке набавке: слање позива за достављање понуда, отварање пристиглих понуда, састављање записника о отварању, преглед и оцена понуда, рангирање понуда у складу са критеријумима за одабир и тржишним условима.

Члан 57.

На предлог овлашћеног лица или Комисије за јавну набавку директор Установе доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о обустави поступка набавке која се доставља свим понуђачима на доказив начин (доставница, повратница, факс, имејл) у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује завршава се закључењем уговора или издавањем наруџбенице, зависно од сложености предмета набавке.

Уговор о набавки, односно наруџбеницу за добра, услуге и радове потписује директор Установе.

2. Критеријум за одабир понуде

Члан 58.

Критеријум за одабир понуде је најнижа цена или економски најповољнија понуда.

Одлуку о томе који ће критеријум из става 1. овог члана применити у сваком поједином поступку набавке, доноси директор Установе.

3. Спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује

Члан 59.

1) Набавка добара, услуга и радова чија је процењена вредност мања од 500.000 динара

Набавка добара, услуга и радова процењене вредности мање од 500.000 динара спроводи се издавањем наруџбенице или закључивањем уговора.

Позив за подношење понуда упућују се писмено или усмено на најмање три адресе привредних субјеката или информисање преко сајтова, испитивањем тржишта непосредним упитом, телефонским путем итд.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у оквиру основне евиденције примљене поште Предшколске установе, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

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;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Наруџбеница или закључивање уговора врши се на основу достављене писмене или усмене (телефонске, или сл.) понуде одабраног привредног субјекта.

Ако се понуда привредног субјекта доставља писмено мора садржати следеће

податке: назив, седиште, матични број, ПИБ, врста добара, услуга или радова које се набављају уз спецификацију јединица мере, количина, јединичне цене, укупна цена, рок и место испоруке, начин и рок плаћања, и друге податке по захтеву наручиоца.

Изузетно наруџбеница до вредности 100.000 динара без пдв-а може се издати одабраном привредном субјекту и није потребно спровођење поступка прописаног овим Правилником.

2) Набавка добара, услуга и радова чије је процењена вредност једнака или већа од 500.000 динара без пдв-а, а мања од 1.000.000 динара без пдв-а за добра и услуге односно до 3.000.000 за радове

Поступак набавке процењене вредности једнаке или веће од 500.000 динара без пдв-а, а мање од 1.000.000 динара без пдв-а за добра и услуге односно до 3.000.000 динара без пдв-а за радове, започиње слањем позива за подношење понуда на најмање три адресе привредних субјеката или објавом јавног позива за подношење понуда на web страници Предшколске установе или објавом у дневном листу.

Ако се позиви за подношење понуде објављују, рок за доставу понуда не сме бити краћи од 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Ако се позиви за подношење понуда не објављују, рок за подношење понуда не сме бити краћи од 3 дана од дана достављања позива.

Изузетно, позив за подношење понуда може се у зависности од природе предмета набавке упутити и једном привредном субјекту, и то у посебним случајевима:

1) када то захтевају технички или уметнички разлози, код заштите искључивих права и на темељу искључивих права на основу посебних Закона и других прописа,

2) јавнобележничких услуга, услуга допуне или измене пројектне документације, када је то потребно због обављања нових услуга или радова ради завршетка започетих, а повезаних функционалних или просторних целина везаних за исти предмет набавке с којим је наручилац већ у претходном периоду закључио уговор, те је исти уредно извршен,

3) ради спровођења набавке која захтева хитност, на основу образложене одлуке директора Установе.

Издавању наруџбенице или закључивању уговора претходи избор понуде најповољнијег понуђача.

Понуде се искључиво достављају непосредно или путем поште и не могу се доставити електронски.

Понуда понуђача саставни је део наруџбенице или уговора.

Уколико пристигну две прихватљиве понуде са истом најнижом ценом, биће изабрана понуда која је пристигла раније.

За избор понуде довољна је једна пристигла прихватљива понуда која испуњава све тражене услове наручиоца.

Одлука о избору најповољније понуде доставља се понуђачима у року од 15 дана од дана доношење Одлуке.

Наруџбеницу или уговор потписује директор Установе.

Члан 60.

Позив за подношење понуда упућује се на начин који омогућава доказивање да је исти примљен од стране привредног субјекта (нпр. доставница, повратница, извештај о успешном слању телефаксом, имејлом и сл.).

Члан 61.

Позив за подношење понуда који се упућује привредним субјекту садржи следеће податке:

1. позив Наручиоца
2. опис предмета набавке

3. техничке спецификације
4. процењену вредност набавке
5. услове и захтеве наручиоца које понуђач треба испунити, ако се тражи
6. критеријум за избор понуде
7. рок за достављање понуда (датум и време)
8. начин достављања понуда
9. адресу на коју се понуде достављају
10. интернет адресу на којој се може преузети додатна документација ако је потребно
11. контакт особа, број телефона и адреса е-поште
12. разлоге због којих ће наручилац одустати од преговора односно због којих неће закључити уговор.

Позив за подношење понуда може, у зависности од природе предмета набавке, садржати и друге релевантне податке (нпр. рок почетка/завршетка испоруке добара, пружања услуга, извођења радова или трајање уговора, место испоруке добара, пружања услуга или извођења радова ако је познато, податке о термину обиласка места извођења радова и сл.) и додатке позиву (нпр. трошковник и сл.).

Члан 62.

Особа наведена за контакт с привредним субјектима обавезна је сваком заинтересованом привредном субјекту у примерном року дати све релевантне информације које се односе на предмет набавке на доказив начин (нпр. доставница, повратница, извештај о успешном слању телефаксом, имејлом и сл.).

Члан 63.

Наручилац није обавезан јавно отварати понуде, а уколико се исто спроводи, мора се назначити и тачан датум, место и сат отварања понуда.

4. Достављање, пријем, отварање, преглед и оцена понуда набавке на коју се ЗЈН не примењује

Члан 64.

Понуде за набавке добара, услуга и радова из члана 59. став 1. тачка 2) достављају се у року за доставу понуда у затвореној коверти на адресу наручиоца са знаком "не отварај" – понуда за _____" (наводи се предмет и број набавке).

Свака благовремено достављена понуда заводи се у основну евиденцију предмета у Установи, према редоследу пријема. Ако је достављена измена и/или допуна понуде она се такође заводи у евиденцију предмета. Понуда се у том случају сматрају примљеним у тренутку пријема последње измене и/или допуне понуде.

Члан 65.

Свака благовремено достављена понуда за набавку процењене вредности једнаке или веће од 500.000 динара и мање од 1.000.000 динара односно 3.000.000 динара без пдв-а отварају овлашћени представници наручиоца према редоследу примљених понуда у одређено време назначено у позиву за подношење понуда, и сачињавају Записник о отварању понуда.

Након отварања понуда овлашћени представници наручиоца прегледају понуде, врше стручну оцену понуда, сачињавају Извештај о стручној оцени понуда и дају предлог за избор најповољније понуде сагласно критеријуму за избор понуде.

Директор Установе доноси одлуку о избору најповољније понуде која садржи следеће податке:

1. податке о наручиоцу
2. предмет набавке за коју се доноси одлука о избору

4. разлоге за избор,
5. разлоге за искључење понуђача ако их је било
6. разлоге за одбијање понуде осталих понуђача, ако их је било
7. датум доношења и потпис одговорног лица.

У случају да изабрани понуђач одустане од уговора, наручилац ће позвати следећег рангираног понуђача или одустати од закључења уговора ако су за то испуњени услови.

5. Избор најповољнијег понуђача и обустава поступка набавке

Члан 66.

Одлука о избору најповољније понуде доставља се без одлагања сваком понуђачу на доказив начин (нпр. доставница, повратница, извештај о успешном слању телефаксом, имејлом и сл.) у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

Овлашћено лице наручиоца – директор Установе, достављањем одлуке о избору најповољније понуде односно њеном извршеном доставом стиче услов за закључење уговора.

У случају да изабрани понуђач одустане од уговора, наручилац ће позвати следећег рангираног понуђача или ће одустати од закључења уговора уколико за то постоје оправдани разлози.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује завршава се закључењем уговора или издавањем наруџбенице, зависно од сложености предмета набавке.

Члан 67.

Директор Установе ће обуставити поступак набавке из члана 59. став 1. тачка 2) овог Правилника у складу са Законом о јавним набавкама. Уколико постоје разлози за обуставу поступка набавке, директор Установе ће на основу Записника о отварању понуда и Извештаја о стручној оцени понуда, донети одлуку о обустави поступка.

Одлука о обустави поступка набавке доставља се без одлагања сваком понуђачу на доказив начин (нпр. доставница, повратница, извештај о успешном слању телефаксом, имејлом и сл.), у року од десет дана од дана доношења одлуке.

Директор Установе доставом одлуке о обустави поступка односно њеном извршеном доставом стиче услов за покретање поновног поступка набавке за исти предмет набавке.

Члан 68.

На Одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о обустави поступка није допуштена жалба.

6. Разлози искључења, услови за доделу уговора и средства финансијског обезбеђења

Члан 69.

За набавке из члана 59. став 1. тачка 2) овог Правилника, овлашћени представници Наручиоца у позиву за подношење понуда могу одредити разлоге искључења и услове за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, и технички и стручни капацитет, у складу са Законом о јавним набавкама.

Сву тражену документацију од стране наручиоца понуђачи могу доставити у неовереним копијама.

Члан 70.

Наручилац може за набавку из члана 59. став 1. тачка 2) овог Правилника у уговору назначити да се од понуђача тражи достављање средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, испуњење уговорених обавеза и отклањање недостатака у гарантном року, сходно одредбама Закона о јавним набавкама и овог Правилника.

7. Уговарање

а) Наручбеница

Члан 71.

Наручбеница се по правилу издаје након спроведеног поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује из члана 59. став 1. тачка 1) овог Правилника.

Наручбеница садржи најмање следеће податке:

1. датум и редни број
2. предмет набавке
3. податке о уговорним странама (назив правног субјекта, адреса, ПИБ)
4. јединична цена
5. количина
6. укупна вредност
7. рок/ови испоруке
8. број и датум понуде.

Директор Установе потписује наручбеницу произашлу из поступка набавке.

б) Уговор о набавци

Члан 72.

Уговор о набавци мора бити закључен у складу са условима из Позива за подношење понуда, документацијом о набавци и изабраном понудом, а на основу Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Уговор садржи следеће податке:

1. редни број уговора
2. податке о уговорним странама
3. предмет набавке
4. цена
5. количина добара, радова и услуга
6. укупна вредност уговора
7. рок испоруке
8. рок извршења уговора
9. рок плаћања, начин доставе рачуна
10. средства финансијског обезбеђења, ако су тражена
11. арбитражну клаузулу
12. број и датум уговора.

Наручилац је дужан да објави Обавештење о закљученом уговору, на начин како је објављен и Позив за подношење понуда.

8. Реализација уговора

Члан 73.

Уговорне стране извршавају Уговор о набавци на коју се ЗЈН не примењује из члана члана 52. овог Правилника у складу са позивом за подношење понуда и изабраном понудом.

На одговорност уговорних страна за испуњење обавеза из уговора о набавци уз одредбе овог Правилника примењују се и одредбе Закона о облигационим односима.

Овлашћени представници наручиоца могу уз позив за подношење понуда доставити и предлог уговора који ће након одлуке о избору најповољније понуде бити потписан између наручиоца и изабраног понуђача.

Овлашћено лице наручиоца дужно је да закључени Уговор достави Одсеку за буџет и трезор општине Мало Црниће, запосленом који је поднео захтев за покретање набавке и

овлашћеном лицу за прећење реализације уговора.

9. Евиденција закључених уговора

Члан 74.

О уговорима који су закључени сходно члану 52.овог Правилника наручилац води посебну евиденцију набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 75.

Евиденција набавки из члана 74.овог Правилника садржи најмање следеће податке:

1. предмет набавке
2. евиденцијски број набавке
3. процењену вредност предмета набавке
4. укупну новчану вредност закљученог уговора
5. датум закључења уговора
6. рок на који је уговор закључен
7. назив изабраног понуђача.

За вођење Евиденције набавки на које се ЗЈН не примењује надлежан је запослени задужен за јавне набавке.

Члан 76.

Сву документацију о сваком поступку набавке спроведене на основу овог Правилника наручилац је дужан чувати најмање пет године од завршетка реализације уговора.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 77.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се код запосленог задуженог за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

1. Одређивање поверљивости

Члан 78.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 79.

Запослени задужен за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Одсеку за буџет и трезор општине;
- лицима за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- одговорном лицу наручиоца.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 80.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља лице задужено за јавне набавке.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 81.

Запослени који ће предузимати радње у вези са праћењем извршења уговора-квантитативни квалитативни пријем добара, услуга или радова, биће одређени одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци обезбеђује наручилац, по поступку прописаном Законом, односно подзаконским актом.

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

Члан 82.

Лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

Члан 83.

Лица која су одређена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Установи за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се на основу задужења руководиоца Установе.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 88.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама писаним путем обавештавају директора о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају директору Установе.

Запослени задужен за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 89.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором о јавној набавци, запослени о томе обавештава директора Установе.

Запослени задужен за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора ради реализације средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 90.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лица из става 1. овог члана доставља се лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5.у месецу који следи по истеку тромесечја.

XI КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Предмет контроле

Члан 91.

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

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

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 84.

У случају када лица која су одређена да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља запосленом задуженом за јавне набавке.

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

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

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 85.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђивања, врши се у складу са интерним актом којим се уређује рачуноводство.

8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 86.

Установа-запослени задужен за послове јавних набавки чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава, обавештава директора.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, запослени сачињава захтев за продужење рока важења средства обезбеђења који потписује директор Установе.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица одређена за праћење извршења уговора о јавним набавкама, о томе, без одлагања, обавештавају директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Након тога проверава се испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши се реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 87.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима

обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга, односно радова, обавезно треба да обухвати:

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца ;
- критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- начин испитивања тржишта;
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за датеавансе;
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стање залиха;
- начин коришћења добара и услуга.

Члан 92.

Контролу јавних набавки, у зависности од предмета контроле врше лица, односно запослени који су посебним актом наручиоца одређени да врше контролу, односно запослени у Установи којима је то у опису радног места.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

2. Врсте контроле

Члан 93.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи као редовна активност.

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

Ванредна контрола може се спровести ако постоје сазнања која указују на евентуалне недостатке у поступку планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица наручиоца.

Члан 94.

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

У току вршења контроле јавних набавки, Установа дужна је да достави лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у разумном року који одреди лице које врши контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 95.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја субјекат контроле може дати писани приговор одговорном лицу наручиоца, у року од осам дана од дана достављања нацрта.

По приговору субјекта контроле може се изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 96.

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени задужен за контролу јавних набавки, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, 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:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавн набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
 - потпис лица које/а су вршила контролу.

Члан 97.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду, који подноси одговорном лицу најкасније до 31. децембра текуће године.

XII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 98.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговорено рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени задужен за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 99.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор Установе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100.

Ова Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен на огласној табли

Предшколске установе.

Број: 022-21/2022-1
У Малом Црнићу, 07.02.2022. године

**УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
"14 ОКТОБАР" МАЛО ЦРНИЋЕ**

ПРЕДСЕДНИК УО,

Марко Рајић

