

Предшколска установа
"Дечје царство"
Булевар Деспота Стефана 38
Велика Плана
Дел.бр.4551

Датум:07.10.2020. године

На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС”бр. 91/2019,) и чл. 30. Статута Предшколске установе "Дечје царство" (дел.бр.1018/2018.),

Управни одбор Предшколске установе "Дечје царство" на 4.седници, дана 07.10.2020 .године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе "Дечје царство".

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се 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.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Јавна набавка је:

- ✓ 1) Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабарали без обзира да ли су добра , услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабарали, под условом да

су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Набавка на које се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности наручиоца, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Предшколској установи "Дечје царство" 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.

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом уз предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предшколске установе "Дечје царство".

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 4.

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

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом, а обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима и то :

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки
- 2) процењену вредност јавне набавке
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирно време покретања поступка

План јавних набавки за текућу годину доноси одговорно лице наручиоца, а сагласност даје Управни одбор наручиоца и објављује га на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) 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...)

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

3) 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);

4) 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;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

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

Члан 7.

Лице које је одлуком директора установе задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима упутства за планирање.

Упутства се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критериуме и мерила за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Упутствима се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутствима се стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Упутства за планирање, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, који садржи све податке који су потребни за сачињавање јединственог плана јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 8.

Поступак планирања се започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, а које се одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Стварне потребе се исказују тако што се у достављени образац уносе подаци у складу са смерницама планирања и то :

-предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина(партиј) , уколико је то потребно;

-предлог периода на који се уговор закључује;

-процењену вредност набавке , без ПДВ-а;

-оквирни датум закључења уговора- месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Члан 9.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 10.

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, исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања, које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, се врши тако што: испитује се степен развијености тржишта, упоређују се цене више потенцијалних понуђача, прати се 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.

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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, али увек уз поштовање начела једнакости понуђача.

Члан 12.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 13.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, се одређује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

Члан 15.

По извршеном истраживању тржишта сваког предмета набавке, одређује се да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 16.

По извршеном истраживању тржишта сваког предмета набавке и узевши у обзир потребе наручиоца, одређује се да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што:

– сви учесници у планирању набавки: утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, количине, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља их лицу за контролу;
- лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба;
- носилац планирања израђује и доставља Нацрт плана набавки рачуноводству ради усаглашавања са нацртом финансијског плана наручиоца;
- рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава носиоца планирања и лице за контролу о потреби усклађивања.

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у фази усаглашавања Нацрта плана набавки са финансијским планом су:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља учесницима у планирању образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- учесници у планирању достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору и лицу за контролу.

Члан 18 а.

Одговорно лице доноси План набавки после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе.

Члан 19.

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.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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 објављивати.

Члан 20.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавке по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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 задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом- путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника,

односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар установе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 23.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Запослени на пријему поште прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилност приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде није означен као понуда па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је служби за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува служба за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља лице задужено од стране директора за послове јавних набавки.

Примљене понуде се чувају у обезбеђеном ормару у просторијама секретеријата, у затвореним ковертама, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Како је за утврђивање да ли је понуда благовремено примљена, неопходно утврдити тачно време пријема (час и минут), потребно је да запослени на пријему поште добије јасна упутства од службе за набавку у вези са пријемом и евидентирањем понуда, захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права.

Секретар и референт општих послова, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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 24.

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 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 и адресе, немогућност приступа садржају поруке формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл) , та пошта се преко и мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени који је корисник набавке, односно лице које је овлашћено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу задуженом за послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 27.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно захтев за прибављање сагласности, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ових врста поступака, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки ће поднети захтев, уколико садржи недостатке,

односно не садржи све потребне елементе, без одлагања вратити подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 29.

На основу одобреног захтева, лице из чл.31. без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог састава комисије за јавну набавку.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

Члан 30.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија има најмање три члана од којих је један 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 или службеник за јавне набавке са високим образовањем 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 или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона .

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке када је то потребно.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

Чланови комисије именују се из реда запослених у установи, а могу бити именована и лица која нису запослена у установи, уколико су то лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 31.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Одредбе овог члана се сходно примењују и у случају да се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, који спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 32.

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 мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Члан 34.

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

Члан 35.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. Став 3. Закона, запослени задужен за пријем поште, дужан је да, приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварања понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представља послону тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 36.

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, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је применјиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђа и разлоге за њихов избор;

- 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. овог закона 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. овог закона

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда осима ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 38.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Члан 39.

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 није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак за заштиту права обустављен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује одговорно лице установе у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице из става 1. доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Члан 40.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, а у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговору закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба набавки је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује 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 подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених у установи.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, које извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

Конкуренција 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.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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.

Сва документација из поступка набавке, чува се у обезбеђеном ормару у просторијама секретеријата, а секретар 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.

Члан 45.

У конкурсној документацији се може 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговорно лице запослено на пословима јавних набавки.

За сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, лице из става 3. доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Члан 46.

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 уговореног 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице из става 2. сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу јавних набавки наручиоца, које одређује руководилац установе.

Лице из става 1. самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

Члан 48.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 49.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

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

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

Члан 50.

Лице из члана 49. сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 51.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту контроле.

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, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 52.

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- шефу рачуноводства;
- другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 53.

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 може вршити само запослени у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 54.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац установе.

Члан 55.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном.

Члан 56.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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.

Записници се потписују од стране запосленог 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.

Члан 57.

У случају када лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, које 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.

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства, осим оних рачуна који су насловљени на запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства.

Када рачун прими запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби рачуноводства, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља служби рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства обрађује рачун.

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице задужено за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 60.

Сва лица која учествују у праћењу реализације уговора обавештавају лице задужено за послове јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који магационеру достављају корисници добара.

Добра се додељују на коришћење на основу задужења запосленог средствима која он користи.

Члан 62.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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, лице из става 3. израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 63.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

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

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 65.

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

То су набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара и набавке радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара.

Члан 66.

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

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

Члан 67.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобрење захтева примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 68.

На основу одобреног захтева, Служба, односно лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке који нарочито садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор, а након потписивања примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 69.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке добара не прелази износ од 500.000,00 динара , односно 1.000.000,00 динара за радове не постоји обавеза именовања комисије за набавку , у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки добара чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, односно већа од 1.000.000,00 динара за радове именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку , односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за послове набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак набавке.

Члан 70.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да :

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

Члан 71.

Позив за подношење понуде садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Служба набавки .

Служба набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и e-mail) привредним субјектима предложеним у захтеу за набавку.

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

Члан 72.

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

Поднете понуде се евидентирају и заводи их служба у чијем су делокругу послови писарнице.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник који садржи:

- датум и време до када је требало да понуде буду поднете
- име и презиме лица овлашћеног за отварање понуда
- име и презиме осталих присутних љж
- назив привредног субјекта, бројпод којим је понуда заведена и елементи критеријума за избор привредног субјекта, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума
- уочени недостаци понуде
- потпис лица овлашћеног за отварање понуда

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

Члан 73.

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

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

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

Члан 74.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице

Одлуку Служба набавке доставља привредним субјектима у року од 3 дана од доношења писаним или електронским путем

Члан 75.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са правилником одредити лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и

да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У овим случајевима не примењују се одредбе овог правилника изузев:

- примене начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
- обезбеђивања циљева прописаних овим Правилником
- спречавања постојања сукоба интереса
- уговарања цене која није већа од упредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Другој уговорној страни може бити достављен рачун без потребе закључивања уговора, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора с обзиром да је вредност набавке испод 30.000,00 динара.

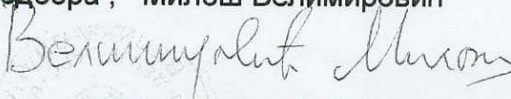
ЗАВРШНА ОДРЕДБА


Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке дел.бр.1770 од 14.05.2018. године.

Председник Управног одбора, Милош Велимировић





Предшколска установа
"Дечје царство"
Дел.бр:2811
Датум: 29.06.2022. године
Велика Плана

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, 91/2019), и члана 30. Став 1.Статута Предшколске установе "Дечје царство" (дел.бр.1018/16.03.2018, 2285/19 и 2690/22),

Управни одбор Предшколске установе „Дечје царство“ Велика Плана, је на 23. Седници, одржаној дана 29.06.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ДЕЧЈЕ ЦАРСТВО"**

Члан 1.

У Правилнику о јавним набавкама Предшколска установа "Дечје царство"у Великој Плани , бр.1770/18 од 14.05.2018. године и 4551/2020 од 07.10.2020. године, мења се у преамбули и усклађује се са изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања, као и Статута ПУ „Дечје царство“.

Члан 2.

Ове измене и допуне ступају на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора
Марио Лукић




Предшколска установа
"Дечје царство"
Дел.бр:756
Датум:28.02.2024.године
Велика Плана

На основу члана 49.став 2.Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр.91/19 и 92/2023) и члана 30. Статута ПУ"Дечје царство" (дел.бр.1018/2018, 2285/19 и 2690/22), Управни одбор Предшколске установе "Дечје царство" на 52.седници одржаној дана 28.02.2024.године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

У Правилнику о поступку јавне набавке, бр. 4551 од 07.10.2020.године, у члану 3. став 1. мења се и гласи: "Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом уз предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност, економичност и заштита животне средине, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину".

Члан 2.

У члану 13. речи: "начелом економичности и ефикасности", замењују се речима: "начелом економичности, ефикасности и заштите животне средине".

Члан 3.

У члану 21. Став 1. Тачка 1. после речи: "економичан и ефективан начин", додаје се запета и речи: "и која минимално утичу на животну средину".

У члану 21. Став 1. Тачка 2. После речи: "по најповољнијој цени, додаје се запета и речи: "уз минимални утицај на животну средину".

Члан 4.

Члан 30. Став 1. Мења се и гласи: "Чланови Комисије за јавну набавку именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија има најмање три члана од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона".

Члан 5.

У члану 37. после става 3. Додаје се нови став 4. Који гласи: " Одлука о обустави поступка се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок ."

Досадашњи ст. 4. постаје ст. 5.

Члан 6.

Члан 40. мења се и гласи:"

Лице задужено за послове јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке , о свим изменама уговора по основу чл.156-161. Закона , као и податке о уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона и њиховим изменама

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци , уговора /наруџбенице или оквирног споразума .

Лице задужено за послове јавних набавки дужно је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке , у року од 30 дана од истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о изменама уговора по основу чл.156., 159., 160. И 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеницама закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року од десет дана од дана измене уговора о јавној набавци , уговора/наруџбенице.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке ,лице задужено за послове јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке."

Члан 7.

У члану 46. Став 2. Мења се и гласи:" Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки, поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама из члана 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона. Ови подаци се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Заменик председника Управног одбора
Марко Трифуновић



Правилник о изменама и допунама Правилника о јавним набавкама ,бр.756 од
28.02.2024.године објављен је на огласној табли 28.02.2024.године

 *Nesredin, Srećko*