

1843



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Дел. бр. 367/04
Датум: 26.02.2024.

**ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СУБОТИЦА**

Суботица,
Фебруар 2024. године

1843

Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 040-1101004-66
Šifra delatnosti: 8891

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	9
III	Спровођење поступка јавних набавки	16
IV	Извршење уговора о јавним набавкама	24
V	Поступак заштите права у поступцима јавних набавки	29
VI	Обезбеђење конкуренције	31
VII	Набавке на које се закон не примењује	32
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга	36
IX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
X	Прелазне и заврше одредбе	36



На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023 - даље: Закон), чл. 119. ст. 1. тач. 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и чл. 46. ст. 1. тач. 1 Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица, Управни одбор Установе доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СУБОТИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о обављању послова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Предшколске установе „Наша радост“ Суботица (у даљем тексту: Установа).

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе „Наша радост“ Суботица (даље: Наручилац), ближе уређује:

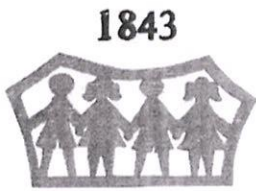
- 1) начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- 2) начин спровођења поступака јавних набавки,
- 3) праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- 4) начин комуникације унутар Наручиоца;
- 5) правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- 6) начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, као и друштвених и других посебних услуга;
- 7) одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

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

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама односно секторима, службама и одсецима у Установи који су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Сви запослени у Установи дужни су да поступају у складу са одредбама овог Правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

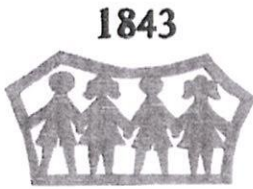


Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал)**, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је шеф одсека општинских, правних и кадровских послова или лице које га мења, лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), које мора имати сертификат службеника за јавне набавке, које као такво може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, и које мора бити члан комисије за јавне набавке.
5. **Комисија** је састав сачињен од најмање три лица која спроводе јавну набавку/набавку;
6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
7. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
8. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона, као и набавки које су изузете од примене закона у складу са чл. 11, 12, 14 и 15 Закона;
9. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
10. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
11. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
12. **Испоручилац/Извршилац/Извођач** је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци/наручбеница.
13. **Носилац планирања** је лице запослено на месту финансијско – рачуноводственог аналитичара.
14. **Учесници планирања / Корисници набавке / Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци** су лица запослена у Установи која учествују у поступку јавних набавки од планирања до извршења Уговора.
15. **Подносилац захтева** је лице односно корисник набавке које има потребу за конкретним предметом набавке.



Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове који минимално утичу на животну средину и који су у складу са објективним потребама Установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Технички директор координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/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: директор Установе, технички директор, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице/комисија које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и делове конкурсне документације који се учитавају на Портал (техничку спецификацију, моделе оквирног споразума/уговора и др.), записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу (допуну записника или белешку са отварања понуда), Изјаву о не/постојању сукоба интереса, Извештај о поступку набавке и др.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора/оквирног споразума који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 5.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

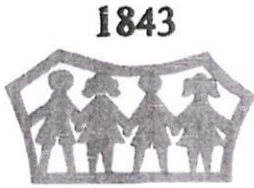
Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето делова понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели делове понуде/пријаве.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Подносилац захтева или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за ње које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала јавних набавки (“Службени гласник РС”, број 93/2020 и 96/2023), за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се по правилу писменим путем.

Инструкције за планирање, документација неопходна за утврђивање предмета набавке и одређивања процењене вредности (каталози, понуде, презентације, ценовници и сл.), техничке спецификације и сва остала документа неопходна за припрему и спровођење поступка набавке шаљу се и достављају писменим путем.



Предшколска установа „*Naša radost*“ Суботица
Predškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST” Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем када су у питању припремне радње пред покретање поступка и прављење планова о будућим пословим везаним јавне набавке.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 9.

Технички секретар је дужан да приликом пријема понуде, дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуде, део понуде налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број, датум и време пријема понуде, дела понуде /пријаве према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне дела понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања Установе.

Документација и евидентирање поступка

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Установе, технички директор и лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, шеф рачуноводства и подносилац Захтева за покретање поступка јавне набавке/ набавке на које се закон не примењује.

Члан 11.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

1843



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláshor Előtti Intézmény Subotica
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Члан 12.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у Установи.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци, осим оних које Портал сам формира добијају један деловодни број као главни, који се додељује из деловодника Техничког секретара и који као такав представља идентификациону ознаку конкретне набавке, том броју се додаје ознака одсека 09 и затим се додељује појединачан број конкретног документа из скраћеног деловодника који води шеф одсека општинских, правних и кадровских послова.

Члан 13.

Сва документација везана за јавне набавке чува се у канцеларији шефа одсека општинских правних и кадровских послова, под кључем, све до извршења уговора.

Након извршења уговора шеф одсека општинских, правних и кадровских послова предаје лицу задуженом за сређивање и вођење архивске грађе документацију везану за јавну набавку, с тим да пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 14.

Поступак планирања јавних набавки спроводи финансијско рачуноводствени аналитичар (даље: Носилац планирања).

Носилац планирања обавља послове припреме, планирања и израде предлога финансијског плана по упутству за припрему буџета, односно ребаланса финансијског плана, као и послове припреме, планирања и израде предлога плана јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 15.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Носилац планирања утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 16.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Predškolska ustanova „Nаша радост“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Инструкције за планирање сачињава носилац планирања.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица или конкретније лице у оквиру ње планира које предмете набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– најкасније до **15.05.** носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике планирања о року за пријављивање потреба;

– учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки и количине);

– најкасније до **15.06.** учесници планирања достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– најкасније до **30.06.** носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, и логичку контролу предложених предмета, количина, утврђује процењену вредност, и проверава остале податке, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике планирања;

- најкасније до **10.07.** учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

- најкасније до **15.08.** носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба техничком директору.

– најкасније до **31.08.** технички директор 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. Технички директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– најкасније до **10.09.** носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама техничког директора, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– најкасније до **10.09.** носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга .

– најкасније до **10.09.** носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, шефу рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– најкасније до **15.09.** шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана са расположивим средствима из Предлога финансијског плана Установе и обавештава техничког директора о потреби усклађивања.



Техничке спецификације учесника планирања на основу којих носилац планирања сачињава Нацрт, Предлог а на послетку и План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује морају садржати датум и потпис учесника планирања приликом предаје. Носилац планирања својим потписом на техничкој спецификацији потврђује пријем исте.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори);
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Установе;
- 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) обезбеђује примену еколошких аспеката приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредних субјеката, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача
- 6) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Установу, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 7) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Установе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 8) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима;
- 9) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 12) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност);

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

Члан 19.

Корисници набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Носиоцу планирања који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке организационе јединице.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Imézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца.

Носилац планирања је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду, након чега тако прикупљене податке доставља техником директору.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује технички директор у сарадњи са шефом одсека општих, правних и кадровских послова и носиоцем планирања на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са корисником набавке.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања у сарадњи са шефом одсека општих, правних и кадровских послова, одређује посебне целине (партије) предмета набавке онда када је предмет набавке погодан обликовати по партијама.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уколико оцени да тако одређене техничке спецификације нису дефинисане у складу са начелима и одредбама Закона о јавним набавкама, односно потребама наручиоца.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Носилац планирања, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл.).

Након спроведеног испитивања и истраживања тржишта податак (цена) који носилац планирања утврди као најприхватљивији бележи у табелу са дефинисаним потребама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,



- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка. То значи да је неопходно у процењену вредност укалкулисати све потенцијалне промене које ће довести до додатних трошкова од момента планирања до момента покретања поступка и реализације истог (нпр. инфлација, дефицитарност производа на тржишту и сл.).

Подаци прикупљени испитивањем и истраживањем тржишта се документују и чувају као основ који су корисници набавке, односно носилац планирања користили приликом израде предога финансијског плана, односно годишњег плана јавних набавки нарочито код одређивања процењене вредности.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 22.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта носилац планирања у сарадњи са корисником набавке:

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна и валидна у време покретања поступка, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом и овим правилником.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Носилац планирања у сарадњи са техничким директором коначно одређује процењену вредност предмета набавке, на основу података добијених од корисника набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима и стварним потребама Наручиоца.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период извршења.

У случају да Носилац планирања не може унапред одредити процењену вредност конкретне јавне набавке из разлога што се од момента планирања, до момента реализације Плана јавних набавки, односно покретања поступка јавне набавке не могу тачно и прецизно одредити потребе задржава право да касније, кроз измену Плана јавних набавки врши прераспodelу средстава сходно стварним потребама Установе поштујући при том одредбе Закона о јавним набавкама. Оваква појава се најчешће среће код текућег одржавања објеката где се приоритети најчешће мењају и то по налогу органа који је надлежан за праћење и контролу санитарно- хигијенских услова, али и других релевантних околности, елементарних непогода, хаварија и сличних непредвиђених околности.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Носилац планирања је обавезан да у сарадњи са техничким директором и шефом одсека опшних, правних и кадровских послова испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 25.

Носилац планирања је обавезан да у сарадњи са техничким директором и шефом одсека опшних, правних и кадровских послова, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

Носилац планирања, у сарадњи са техничким директором и шефом одсека опшних, правних и кадровских послова, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити/закључити уговор/оквирни споразум.

Врста поступка се одређује према томе да ли привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

Носилац планирања одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама корисника набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Носилац планирања прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза носиоца планирања.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Носилац планирања је одговоран за:

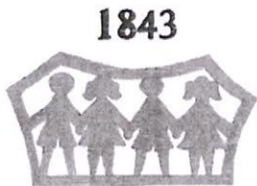
- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29.

План јавних набавки доноси Управни одбор Установе.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Носилац планирања план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки Наручилац објављује без процењене вредности.

Носилац планирања пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 30.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати технички директор, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, корисници набавке, и друга заинтересована лица. Обавеза лица која предлаже измену и допуну плана јавних набавки је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Носилац планирања цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Носиоца планирања је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Установе.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 31.

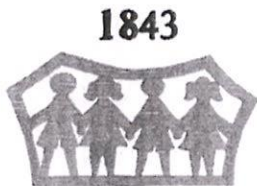
Уколико се укаже потреба, Носилац планирања, по налогу Директора Установе, сачињава Извештај о извршењу Плана набавки. Табелу – извештаја о извршењу Плана набавки, Носилац планирања сачињава и потписану даје Директору на сагласност, у првом кварталу текуће године, за претходну.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 32.

Корисник набавке, који има потребу за конкретним предметом набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), када се укаже потреба, имајући у виду време извршења претходног уговора уколико га је било и рокове за покретање поступка одређене Планом јавних набавки Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директору установе који на основу истог доноси Одлуку о спровођењу поступка.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на прописаном образцу.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, назив предмета јавне набавке, CPV ознаку, редни број набавке и konto у годишњем плану, процењену вредност укупно и по годинама и по партијама ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, техничке спецификације, и све друге елементе који су важни за предмет набавке, тако да не користи дискриминаторске услове, критеријум за доделу уговора и податке о подносиоцу захтева.

Корисник набавке у сарадњи са техничким директором даје предлод лица које ће бити именовано за спровођење набавке, односно чланова комисије за јавну набавку.

Члан 33.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда шеф одсека општинских, правних и кадровских послова доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровано корисник Портала.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа 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 шефу рачуноводства, који проверава сагласност захтева са финансијским елементима захтева, техничком директору и директору, те се након тога доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова ради спровођења даље процедуре.

Одлука о спровођењу поступка

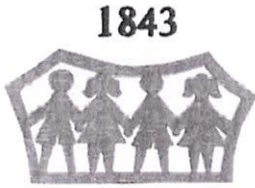
Члан 35.

На основу одобреног захтева директор Установе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом у сарадњи са техничким директором одређује лице за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку, односно њихове заменике.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора садржати све елементе прописане Законом.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) на начин прописан чл. 12. ст. 2. овог Правилника и у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор установе.

Именовање чланова комисије/лица за спровођење поступка

Члан 36.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Поред чланова комисије Одлуком о спровођењу поступка директор установе може одредити и њихове заменике.

У комисији за јавну набавку 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 Измена и допуна Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 92/2023)

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 37.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су до у оквиру своје надлежности пружити стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава техничког директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање ратних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Израда конкурсне документације

Члан 39.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Технички директор цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Установе који уколико је сагласан са свим елементима истог као потврду ставља свој потпис на достављени документ.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује корисник набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи техничким директором одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

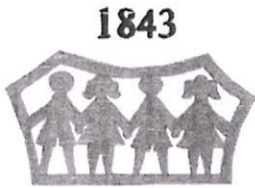
Члан 42.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.



Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Средства обезбеђења

Члан 44.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за **озбиљност понуде**, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђења за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- 2) за **испуњење уговорних обавеза**;

- 3) за **отклањање недостатака у гарантном року**;

- 4) од **одговорности за проузроковану штету** ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

- 5) за **повраћај аванса**.

Средство обезбеђења из става 1. тач. 1 овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1 тач. 2 и 3 не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из из става 1. тач. 5 овог члана мора да буде у висини аванса.

Сва правила овог члана примењују се и у случају када се јавна набавка спроводи у циљу закључења оквирног споразума,

Члан 45.

Средства финансијског обезбеђења су банкарске гаранције, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, ручна залога хартија од вредности, или др. покретних ствари, меница, полиса осигурања, депозит новчаних средстава и др.

Наручилац може конкурсном документацијом да захтева неко од наведених средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке за озбиљност понуде, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогс хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања, депозит новчаних средстава и др.).

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање.

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

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

1843



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskolárskor Flúiti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

У случају договореног авансног плаћања наручилац не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Банкарска гаранција

Члан 46.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави банкарску гаранцију као средство обезбеђења.

Наручилац може тражити банкарску гаранцију у случајевима наведеним у чл. 44. ст. 1 тач. 1-5 овог правилника.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Изузетно, када нарочите околности јавне набавке то оправдавају, тражи се банкарска гаранција за озбиљност понуде.

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања, која се тражи у случајевима када се понуђачу исплаћује аванс, издаје се у висини плаћеног аванса и мора да траје најкраће до правдања аванса.

Банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора без ПДВ-а, при чему се узима у обзир рок трајања извршења уговора.

Банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза предаје се наручиоцу у тренутку закључења уговора или у року који одреди наручилац, а најкасније до прве испоруке.

Банкарска гаранција за испуњење уговорних обавеза траје најмање пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора да се продужи.

Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року може се тражити у случајевима када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад.

Банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку примопредаје предмета уговора.

Банкарском гаранцијом за отклањање недостатака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Рок важења банкарске гаранције је најмање пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад и издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора без пореза на додату вредност.

Меница и депозит новчаних средстава

Члан 47.

Меницу као финансијско средство обезбеђења Наручилац може тражити за:

- 1) повраћај авансног плаћања;
- 2) озбиљност понуде;
- 3) испуњење уговорних обавеза;
- 4) отклањање недостатака у гарантном року;



5) одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

Депозит новчаних средстава финансијско средство обезбеђења Наручилац може тражити за:

- 1) повраћај авансног плаћања;
- 2) озбиљност понуде;
- 3) испуњење уговорних обавеза;
- 4) отклањање недостатака у гарантном року;
- 5) одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

У случају тражења депозита новчаних средстава, новчана средства се депонују на рачун Установе који ће бити наведен у конкурсној документацији, са тачним инструкцијама за уплату.

Начин достављања средстава обезбеђења, рокови важења и начин реализације биће детаљно наведени у конкурсној документацији.

Пријем и отварање понуда

Члан 48.

Понуде се отварају одмах, по истеку рока за подношење понуда, електронски путем Портала јавних набавки.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља допуну записника (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања делова понуда који се не могу поднети електронским путем.

Отварање делова понуда који се не могу поднети електронским путем је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 49.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Лице које спроводи поступак јавне набавке односно чланови комисије и њихови заменици, након отварања понуда или пријава, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 50.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Доказе на основу којих ће наручилац, искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Свако запослено или на други начин ангажовано лице код Наручиоца уколико дође до сазнања или има доказ на основу ког би привредни субјект требао бити искључен из поступка јавне набавке дужан је такву информацију, односно доказ проследити лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Португалу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 51.

Одговорно лице, на основу Извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.



Члан 52.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема текст одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде коју уколико је сагласан са садржајем исте потписује директор.

Текст одлуке из става 1. овог члана, односно одлука увек садржи образложење.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 53.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 54.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка лице именовано за спровођење поступка/комисија 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 која не може да се стави на располагање електронским путем и копирање исте документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, о трошку подносиоца захтева, с тим да су наведена лица обавезна да заштите поверљиве податке.

Увид у документацију, односно део понуде који није могуће доставити електронским путем се обавља у Управној згради Установе, на адреси Антона Ашкерца бр. 3, у Суботици, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља на месту наведеном у ст. 3 овог члана.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 55.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке израђује шеф одсека општих, правних и кадровских послова или секретар установе у његовом одсуству, након што су се стекли услови прописани чл. 151 Закона о јавним набавкама.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора, у свим примерцима, доставља се директору Установе на потпис.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Уговор потписан од стране наручиоца лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља техничком секретару који уговор шаље понуђачу на потпис, уколико околности не напажу другачије.

Уговор о јавној набавци доставља се понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права на основу оквирног споразума, у случају примене система динамичне набавке, ако је поднета само једна понуда која је прихватљива и у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из чл. 61 ст. 1 тач. 2 Закона.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем и у том случају наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор се сачињава у пет истоветних примерака од којих три задржава наручилац, док преостала два припадају понуђачу. Један примерак закљученог уговора се предаје шефу одсека општинских, правних и кадровских послова ради комплетирања предмета из поступка јавне набавке, један се се предаје сектору финансија, док се трећи примерак предаје и чува у архиви коју води технички секретар који примерак уговора умножава и предаје лицу задуженом за праћење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Подаци о уговорима

Члан 56.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

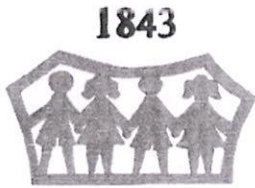
Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. закона.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 57.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља техничком секретару, који даље уговор прослеђује лицима одговорним за праћење реализације уговора и то:

- 1) финансијско - рачуноводственом аналитичару који, у складу са делокругом рада прати извршење уговора;
- 2) рачуноводственом сараднику, односно рачуноводственом референту - ликвидатору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 3) кориснику испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Лица из ст. 1 тач. 1), 2) и 3) дужна су да воде рачуна о томе да ли је уговор ступио на снагу; колика је (не)реализована вредност по уговору; вредност испорука/извршења која су у фази реализације; предрачунску вредност конкретне испоруке/извршења;)

Евиденцију и постојање важећих средстава финансијског обезбеђења води шеф рачуноводства.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 58.

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 врши корисник набавке у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, у делу који се односи на испоруку добара, извршење услуга, односно извођење радова, док финансијско рачуноводствени аналитичар и рачуноводствени сарадник, односно рачуноводствени референт - ликвидатор обавља комуникацију везану за испостављене рачуне (контролише да ли цене из рачуна одговарају онима из понуде, да ли добра, услуге или радови који се фактуришу одговарају онима из техничке спецификације, води рачуна о роковима за плаћање и времену на који је уговор закључен)

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова на основу примедби лица из ст. 2 овог чл. писмено обавештава другу уговорну страну о непоштовању одредаба уговора и свим последицама које из тога проистичу.

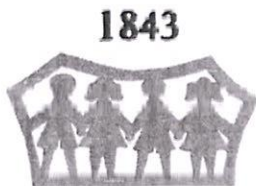
Шеф одсека општих, правних и кадровских послова одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 59.

Технички директор увек када је то могуће доноси одлуку којом именује лице или комисију које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

За лица из чл. 57. ст. 1 тач. 1. и 2. овог правилника обавеза праћења извршења уговора настаје ступањем на снагу овог правилника и односи се на све уговоре/наручбенице закључене како у поступку јавних набавки, тако и у поступку набавки на које се закон не примењује, односно друштвених и других посебних услуга, док се лице из чл. 57. ст. 1 тач. 3. овог правилника на праћење извршења уговора обавезује одлуком техничког директора.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067/83
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 0091

Лице именовано за праћење извршења уговора из чл. 57. ст. 1 тач. 3. овог правилника дужно је да осим у квалитативном и квантитативном смислу уговор прати како временски, тако и финансијски.

У случају пропуста у праћењу реализације уговора, директор Установе ће против одговорног лица предузети адекватне дисциплинске мере.

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

Члан 60.

Лице, односно комисија из чл. 57. ст. 1 тач. 3. овог правилника именована одлуком техничког директора за праћење извршења да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2. да ли су врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице/комисија из става 1. овог члана обавештава шефа општинских, правних и кадровских послова.

О пријему предмета набавке лице које прима/преузима предмет набавке потписује отпремницу или други документ уколико је сагласан са наводима исте. Уколико се такав документ не предаје приликом примопредаје предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Отпремницу, односно Записник потписују лице/комисија именовано/а одлуком техничког директора и овлашћени представник привредног субјекта увек када је то могуће. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико уочи недостатке лице/комисија задужена за праћење уговора, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке, док се о извршеним радовима сачињава Записник о примопредаји радова.

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

Члан 61.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, уколико је то потребно и не постоји отпремница приликом пријема сачињава/ју:

1. записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, (чиме се потврђује да испоручена/извршена количина добара, услуга или радова (не)одговара порученој количини уз пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.)) и квалитативном пријему добара, услуга или радова (чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном, односно да су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом уз обавезно достављање тражене документације декларације,

1843



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

атеста, потврде и сл. у зависности од предмета набавке и уколико је предвиђено достављање исте).

Када се издаје радни налог након извршеног посла радни налог потписују лице које је извршило посао и шефови објекта, сектора, служби или одсека у зависности где је посао обављен.

Када су у питању основна средства, лице које врши пријем основних средстава дужно је да након пријема рачуноводственом сараднику достави списак запримљених основних средстава ради књижења и доделе инвентарних бројева.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице/комисија задужено/а за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у ком указује на уочене пропусте, односно у чему испорука добара, извршење услуга, односно извођење радова није у складу са уговором.

Корисник набавке, односно лице из чл. 57. ст. 1. тач. 1 и 2 овог правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињени записник и доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа у складу са одредбама уговора који се односи на конкретну набавку, односно одредбама уговора које се односе на неуредно извршење уговора, одредбама Закона о облигационим односима и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се путем система електронских фактура.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове рачуноводствени референт 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.

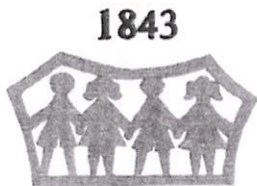
Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна рачун се одбија уз образложење недостатка.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводствени референт шаље захтев за исплату оснивачу, те по добијању средстава врши исплату по рачуну/предрачуну.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

одлагања обавештава шефа одсека општинских, правних и кадровских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа одсека општинских, правних и кадровских послова у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (када су у питању намирнице, потрошни материјал, канцеларијски материјал, дидактички материјал и све оно што се не сматра ситним инвентаром и основним средством), које руководиоцима организационих јединица, односно шефовима објеката, сектора, служби или одсека на основу пријављених потреба издаје корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

Добра која су погодна за лично задужење додељују се запосленом, који је обавезан да потпише реверс.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици односно сектору, служби или одсеку за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измене и ризик уговора

Члан 66.

Финансијско – рачуноводствени аналитичар и остала лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају шефа одсека општинских, правних и кадровских послова, а у његовом одсуству секретара Установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова доставља мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена техничком директору, односно директору Установе у року од 10 (десет) дана од дана пријема захтева. Уколико оцени да је то неопходно директор установе може донети Решење о именовању комисије за анализу цена на тржишту која о томе сачињава Извештај о спроведеној анализи који у том случају представљају основ за давање мишљења.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова 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, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, односно секретар установе поступа у складу са одредбама закона које регулишу измену уговора.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

У случају наступања околности које представљају основ за раскид уговора, уговор се раскида писменом изјавом уговорне стране која захтева раскид. Обавештење са разлозима о раскиду уговора се доставља другој уговорној страни.

Рок наступања правних последица дејства раскида одређује наручилац у сваком конкретном случају.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Корисник набавке, односно лице именовано за праћење извршења уговора 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, корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава шефа одсека општих, правних и кадровских послова.

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 68.

Поступак заштите права спроводи се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023).

Члан 69.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

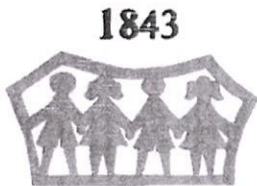
Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је захтев за заштиту права поднет преко Портала, при чему се дан подношења преко портала јавних набавки, сматра даном пријем. Захтев за заштиту права се истовремено подноси наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права.

V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 70.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 71.

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

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14 и 15. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27 Закона)

Овим правилником прописана је и посебна процедура за набавке добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000.00 динара без ПДВ-а.

Члан 72.

Набавке на које се закон не примењује, спровode се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 73.

Директор Установе доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Изменом и допуном плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измене правног основа за изузимањем од примене закона;
- измена плана када се процењена вредност повећава тако да иста прелази прагове прописане за изузеће набавке од примене закона.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује носилац планирања доноси истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

План набавки које су изузете од примене закона се објављује на сајту наручиоца без процењене вредности.

Спровођење поступка

Члан 74.

У поступцима набавки на које се закон не примењује увек када је то могуће корисник набавке доставља Захтев за покретање поступка, након чега директор установе доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке.

Одлука о спровођењу поступка садржи следеће податке:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- назнаку да је у питању набавка која је изузета од примене ЗЈН и основ изузећа;
- критеријум за доделу уговора;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком о спровођењу поступка директор именује и лице за спровођење поступка набавке, односно комисију.

Уколико је предмет набавке такав да процедуру набавке није могуће спровести по правилима овог Правилника или иста не би имала смисла, Наручилац неће спроводити процедуру прописану овим правилником, али мора обезбедити наруџбеницу, уговор, рачун или др. финансијски документ као основ за преузете обавезе.

Уколико се набавља стручна литература, претплате на стручне часописе, семинари, котизације за исте и сл., под условом да процењена вредност конкретне набавке не прелази прагове прописане чл. 27. ст. 1. тач. 1 ЗЈН, наручилац није дужан да спроводи процедуру на начин прописан овим правилником, али је дужан обезбедити наруџбеницу уговор, рачун или др. финансијски документ као основ за преузете обавезе.

1843



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subotica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Уколико се набављају добра, услуге или радови чија се количина унапред не може одредити Наручилац може закључити оквирни споразум на износ процењене вредности за ту набавку, на основу ког ће издавати наруџбенице када се укаже потреба за предметом набавке.

Члан 75.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија у року од 7 (седам) дана припрема Позив за достављање понуда са документацијом о набавци који садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, услове за доделу уговора/наруџбенице, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, време и место отварања понуда као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, увек када је то могуће упућује (електронским путем - мејлом, поштом, непосредно доставља) Позив за достављање понуде са документацијом о набавци на најмање три адресе понуђача за које сматра да су способна да изврше предмет набавке.

Када спроводи набавка чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија сачињава Позив за достављање понуда који садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта уколико је одређивање истог неопходно за квалитетну реализацију посла, услове за доделу уговора/наруџбенице, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, начин и место подношења понуда, време и место отварања понуда рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Начин достављања понуда

Члан 76.

Понуде се у поступску набавки које су изузете од примене закона по правилу подносе непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се понуда први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији потребно је навести податке понуђача и набавке за коју се понуда подноси.

Уколико се понуда подноси непосредно технички секретар издаје потврду о пријему на којој се наводи деловодно број, дан и час пријема.

Понуде се у поступску набавки из чл. 75. ст. 3 могу поднети мејлом, непосредно или путем поште након чега их технички секретар заводи по већ унапред прописаној процедури за завођење понуда, с тим да се понуде пристигле мејлом након радног времена Установе (након 14 часова) заводе следећег радног дана почев од 06:00 часова према редоследу приспећа.

Отварање понуда

Члан 77.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.



Записник о отварању понуда садржи:

- податке о предмету набавке;
- процењену вредност набавке;
- име лица именованог за спровођење поступка набавке/комисије;
- број под којим је понуда заведена и време пријема;
- подаци о понуђачима;
- критеријум за доделу уговора;
- уочени недостатци пристиглих понуда;
- остали подаци које лице које спроводи поступа/комисија опени као важне узимајући у обзир предмет набавке.

Записник о отварању понуда Наручилац доставља свим понуђачима у року од 3 (три дана) од дана отварања понуда.

Извештај о поступку набавке и доношење одлуке

Члан 78.

Након истека рока за достављање понуда, који не може бити дужи од 10 (десет) дана лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија у року од 10 (десет) дана сачињава Извештај о поступку набавке, који садржи податке о:

- предмету набавке;
- процењену вредност набавке;
- вредност пристиглих понуда;
- основне податке о понуђачу;
- основне податке о подизвођачима уколико их има;
- назив изабраног понуђача и разлоге због који је његова понуда прихваћена, део уговора/наруџбенице који ће бити извршен преко подизвођача;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта и доделу уговора;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- назив понуђача коме се додељује уговор или издаје наруџбеница;
- предлог лица именованог за спровођење поступка набавке/комисије за доделу уговора/наруџбенице.

Члан 79.

На основу Извештаја о поступку набавке, лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања Извештаја, сачињава Одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице или обустави поступка набавке, коју потписује директор установе.

Након потписивања Одлуке о додели/обустави уговора/издавању наруџбенице лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија сачињава уговор/наруџбеницу који/у преко техничког секретара доставља другој уговорној страни на потпис.

Уговор/наруџбеница морају се доставити другој страни на потпис у року од 5 (пет) дана од дана доношења одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.



Предшколска установа „Наша радост“ Суботица
Pridškolska ustanova „Naša radost“ Subatica
Naša radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifra delatnosti: 8891

Одлуку о додели уговора/Одлуку о обустави поступка Наручилац доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку, осим уколико разлог обуставе није недостављање ниједне понуде.

Одлука о обустави поступка постаје кончна даном доношења.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наручбенице увек када је то могуће.

Члан 80.

Одредбе овог правилника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци, средства обезбеђења и податке о уговорима наручбеницама сходно се примењују на поступке набавки које су изузете од примене закона.

VIII. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 81.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. и 76. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на пропелуру која се примењује на набавке на које се закон не примењује увек када је то могуће и примену начела Закона.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 82.

Директор Установе је дужан да обезбеди одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки, који подразумева континуирано и стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Измена и допуна правилника о ближе уређењу поступка јавне набавке у Предшколској установи “Наша радост“ Суботица дел. бр. 544/04 од 14.03.2023. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења и објављује се на огласној табли и интернет страни Установе.



