

1843



Предшколкаустанова „НАША РАДОСТ“Суботица
NAŠA RADOST IskoláskorElőttiIntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifradclatnosti: 8891

Дел. бр. 1320/04
Датум 15.05.2020

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СУБОТИЦА

Суботица,
септембар 2020. године

1843

Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST IskoláskorElőíteliIntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifradelatnosti: 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 - 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 и 6/2020) и чл. 46. ст. 1. тач. 1 Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица, Управни одбор Установе на седници одржаној дана 15.09. 2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК 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“ (у даљем тексту: Установа).

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе „Наша радост“ (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;
- 4) 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 која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка 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, 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) и које као такво може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник 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;
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.
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 и 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 поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и 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 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 конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

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 сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора 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 72/2011) 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 понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

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 од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за 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.

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:

- одређује 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 93/20 од 01.07.2020.), 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.

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

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне 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.

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.

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 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 рачуноводственом референту - благајнику 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 зако 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.

Инструкције за планирање сачињава носилац планирања.

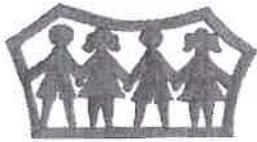
Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

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 (достављати 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) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача
 - 5) 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;
 - 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Установе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
 - 7) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима;
 - 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
 - 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
 - 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
 - 11) 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.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене 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 опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује 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, опредељује 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, уз претходно прибављену писмену сагласност корисника набавке.

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 предлога 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,
- одређује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- одређује 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 и шефом одсека општих, правних и кадровских послова 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.

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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Носилац планирања је обавезан да у сарадњи са техничким директором и шефом одсека општих, 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 општинских, 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 општинских, правних и кадровских послова, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступање 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 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 општинских, 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 опредељује 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 са 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.

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 општих, 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 – извештај 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.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке који има потребу за конкретним предметом набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се шефу одсека општих, правних и кадровских послова у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, када се укаже потреба на конкретном набавком имајући у виду време извршења претходног уговора уколико га је било и рокове за покретање поступка одређене Планом јавних набавки.

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

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

Корисник набавке у сарадњи са техничким директором даје предлог 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 општих, 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 регистровани 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 допуно, 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 и техничком директору и директору, те се након тога доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова ради спровођења даље процедуре.

Члан 35.

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

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

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор установе.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

На основу одобреног захтева за покретање поступка 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.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује одлуку коју, уколико је сагласан са свим елементима садржаним у истој параграфи директор Установе.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 37.

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 наручуилац именује.

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 38 .

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 да у оквиру своје надлежности пруже 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 радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

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.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

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

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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 техничком директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује одлуку из става 2. овог члана који доставља техничком директору, који уколико је сагласан са свим елементима исте као потврду ставља свој потпис.

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 41.



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 42.

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 43.

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 44.

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.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Средства обезбеђења

Члан 45.

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 у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење 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 става 1. тач. 5 овог члана мора да буде у висини аванса.

Члан 46.

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 у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залог 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, без обзира на проценат или износ аванса.

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 трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

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 47.

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. 45. 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 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 48.

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 49.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

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 записник (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,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда 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 50.

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 51.

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.

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 Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 52.

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 53.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору Установе.

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

Наведено лице 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 54.

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 55.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију 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 56.

Уговор који је додељен у поступку јавне набавке израђује шеф одсека општих, правних и кадровских послова или секретар установе у његовом одсуству.



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

Уговор потписан од стране наручиоца лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља техничком секретару који уговор шаље понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Уговор се сачињава у пет истоветних примерака од којих три задржава наручилац, док преостала припадају понуђачу.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља техничком секретару, рачуноводственом сараднику и шефу одсека општинских, правних и кадровских послова.

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.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 57.

Шеф одсека општинских, 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 је, 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 тачке 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 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/наруџбенице 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.

Технички директор одлуком одређује и лице које је овлашћено и одговорно за издавање радних налога.

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 општих, правних и кадровских послова.



О пријему 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.

Записник потписују лице/комисија именовано/а одлуком техничког директора 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.

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, 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

2. записник о 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, 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 за примљених 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 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.

Рачуне и друга документа за плаћање заступа технички секретар и истог дана доставља Одсеку за економско финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове рачуноводствени референт - ликвидатор, односно рачуноводствени сарадник 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 враћа издаваоцу рачуна.

У случају да се утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује рачуноводствени сарадник и доставља је издаваоцу тог рачуна ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводствени сарадник добија налог за плаћање од директора установе и 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 одлагања обавештава шефа одсека општих, правних и кадровских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф одсека општих, 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 општих, 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 одесеку за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 66.

Директор Установе одлуком именује лице које ће прикупљати доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке. Прикупљени докази достављају се лицу именованом за спровођење поступка/комисији за конкретан поступак.

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).

Измене и раскид уговора

Члан 67.

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 општих, правних и кадровских послова, а у његовом одсуству секретара Установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф одсека општих, правних и кадровских послова овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља техничком директору.

Шеф одсека општих, 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 општих, правних и кадровских послова, односно секретар установе шаље на Портал обавештење о измени уговора у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

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 68.



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 општинских, правних и кадровских послова.

Шеф одсека општинских, 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.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Финансијско – рачуноводствени аналитичар у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у сарадњи са осталим лицима у чијем је делокругу праћење извршење уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 70.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 71.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.



Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 72.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 73.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и доставља директору Установе.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко техничког секретара на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 74.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава одсек за економско финансијске послове да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.



Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 75.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 76.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија, а потписује директор уколико је сагласан са свим елементима истих.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 77.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 78.

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.

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.

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 79.

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 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 и 14. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 80.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, 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 81.

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

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.



План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет 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 82.

У поступцима набавки на које се закон не примењује из чл. 27 ст. 1. тач. 1 и 3 ЗЈН корисник набавке доставља Захтев за покретање поступка, на основу ког 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.

У поступцима набавки на које се закон не примењује из чл. 11, 12 и 14 ЗЈН-а увек када је могуће спроводи се процедура прописана овим Правилником.

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 или уговор као основ за преузете обавезе.

Уколико се набавља стручна литература, претплате на стручне часописе, семинари, котизације за исте и сл. добра, услуге или радови чија се количина и потреба не може унапред предвидети, 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 или уговор као основ за преузете обавезе.

Члан 83.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија у року од 7 (седам) дана припрема Позив за достављање понуда 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, 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, поштом, непосредно доставља) Позив за достављање понуде на најмање три адресе понуђача за које сматра да су способна да изврше предмет набавке.

Начин достављања понуда

Члан 84.

Понуде се у поступску набавки које су изузете од примене закона 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.

Отварање понуда

Члан 85.

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

Записник о отварању понуда садржи:

- предмету јавне набавке;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију;
- 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 оцени као важне узимајући у обзир предмет набавке.

Извештај о поступку набавке и доношење одлуке

Члан 86.

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 јавне набавке;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију;
- вредност уговора/наруџбенице;
- 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 критеријум за доделу уговора 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 додледу уговора/наруџбенице.

Члан 87.

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.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се одлука о додели уговора.

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

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави одлуку о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наруџбенице.

Члан 88.

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

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 89.

Финансијско - рачуноводствени аналитичар евидентира податке о вредности и врсти набавки, које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Финансијско - рачуноводствени аналитичар, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља шефу одсека општих, равних и кадровских послова следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

1843



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST IskoláskorElőttiIntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifradelatnosti: 8891

VIII. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 90.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на процедуру и примену начела Закона.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 91.

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 92.

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



Председник Управног одбора