

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО" РАШКА

***ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, 83/2015) и чл. 26. Статута Предшколске установе “Весело детињство“ Рашка, Управни одбор на седници одржаној дана 21.06.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка (у даљем тексту: Установа), и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета и процењене вредности, начин испитивање и истраживање тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 2.

Лице задужено за спровођење јавних набавки у Установи, кординира радом комисија за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је директор установе, шеф финансијске службе и службеници за јавне набавке.

За предузимање стручно техничких радњи у поступку на начин и у роковима прописаним законом, одговорно је лице за спровођење јавних набавки. То подразумева да се у свакој радњи поступка јавних набавки води рачуна о законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавних набавки израђују лица за спровођење јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Модел уговора сачињава комисија, уз консултацију са правном слижбом, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији врши лица за спровођење јавне набавке у установи. Лице за спровођење јавних набавки, извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица – директора установе.

За достављање управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лица за спровођење јавне набавке.

Заштита података

Члан 3.

Лице за спровођење јавне набавке, одговорно лице наручиоца – директор установе, чланови и заменици чланова комисије, као и друга службена лица у поступку јавне набавке, која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува, као пословну тајну, имена заинтересованих лица понуђача и подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријава до отварања понуда.

Одређивање поверљивости

Члан 4.

Предлагач набавке, лица за спровођење јавне набавке, одговорно лице наручиоца, и друга службена лица у поступку јавне набавке код наручиоца, задужена за заштиту поверљивости података, комисији достављају писано обавештење који се од података у конкурсној документацији сматрају поверљивим и за које се захтева заштита поверљивости података.

Лица за спровођење јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достаљања решења о именовању комисије, члановима комисије достаља и информацију о поверљивим подацим.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лица за спровођење јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писменим путем, тј. путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није могуће остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за спровођење јавне набавке дужно је да сачине записник, белешку или на неки други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, као и податке о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне архиве.

Члан 6.

Лице које је задужено за пријем и експедицију поште у Установи дужно је да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти на којој се понуда налази, обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Лице из става 1. овог члана је дужно да, уколико утврди неправилност приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена конверта и сл.), о томе сачине белешку и достави је лицу за спровођење јавне набавке, односно председнику комисије за јавне набавке.

Све примљене понуде чува лице за спровођење јавних набавки, на за то одређеном месту до момента отварања понуда, у затвореним ковертама, а предаје их комисији за ЈН на дан и у време отварања понада.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицу за спровођење јавне набавке, ради завођења у складу са канцеларијским пословама.

Члан 7.

Акт у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које потписује комисија за ЈН.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца, тј. лица за спровођење јавне набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, и да о предузетим радњама оставља писани траг у виду белешке, записника или неки други начин.

Начин планирања набавки

Члан 9.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Годишњи план јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом ПУ "Весело детињство" Рашка.

План јавних набавки доноси Директор у законом предвиђеном року, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки, измене и допуне плана биће објављени на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

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

Пословном тајном не сматрају се редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењена вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни датум трајања уговора.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у овом акту.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и друга лица (шеф кухиње, комерцијалиста, медицинска сестра на превентиви, руководиоци организациониох јединица и друга лице) на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Установе.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику директору планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности установе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, за потребе из делатности којом се бави.

Испитивање тржишта спроводи тим за планирање или друго лице које одреди директор. Испитивање тржишта се спроводи прикупљањем података на терану, путем интернета, доступних база података и огласа, сајту министарства пољопривреде у

зависности од количине и врсте добара, услуга и радове. Тим за планирање истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што испитује и степен развијености тржишта, упоређује тржишне цене више потенцијалних понуђача, евидентира малопродајне цене на дан истраживања, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и експлоатације, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Под предметом набавке се сматра одређивање свега онога што ће се набављати у оквиру једног поступка набавке, затим, подела предмета набавке на целине – партије, као и формулисање свега што чини једну партију (различити делови, односно артикли).

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке представља износ средстава који установа наручилац оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређеног добра, услуге или радова. Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Тим задужен за планирање по спроведеном поступку прикупљања података предлаже одговорном лицу, процењену вредност јавне набавке. Процењена вредност одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Забрањено је одређивати процењену вредност и делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циља набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 15.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

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

Члан 16.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора може се вршити у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

За јавне набавке мале вредности, чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу, није већа од 5.000.000,00 динара, установа ће спровести јавну набавку мале вредности.

Члан 17.

Установа може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка у складу са Законом.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а установа је дужна да у позиву за подношење понуда односно пријава, наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дужи од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дужи од две године.

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

На основу оквирног споразума може се уместо уговора о јавној набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе.

Закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума врши се у складу са Законом о јавним набавкама и условима прописаним у документацији.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Одређивање динамике покретања поступка набавки

Члан 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, о чему сачињава писани извештај који доставља директору на сагласност.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 21.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање ће у посебном документу дефинисати предмет набавке, процењену вредност и оквирне рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана јавних набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава садржину документа којим су планиране набавке на које се закон не примењује, постојање основа за изузеће од примене Закона.

Приликом спровођења поступка набавки на који се закон не примењује, конкурсна документације – наруџбеница када год је то могуће мора да садржи: образац понуде, критеријум за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуде, а позив за подношење понуда може се упутити на адресе три лица који обављају делатност која је предмет јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 23.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Одговорност за доношење плана набавки

Члан 24.

План набавки доноси Управни одбор установе, на предлог директора установе.

Рок за доношење плана набавки

Члан 25.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

Садржина плана набавки

Члан 26.

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка

Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 27.

Усвојени План набавки лица запослена и ангажована у комисијама за јавне набавке, на пословима набавки, израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље установе.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

Члан 28.

План јавних набавки ПУ „Весело детињство“ Рашка, садржаће следеће податке:

1) редни број јавне набавке;

- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

У плану јавних набавки биће назначено ако се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана установа ће објавити на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

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

У случају да подаци представљају пословну тајну план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки биће објављен сходно инструкцијама Управа за јавне набавке.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавку у папирном облику потписује овлашћено лице.

Планирање јавних набавки биће спроведено у складу са Законом и пратећим подзаконским актима и упутствима које донесе Управа за јавне набавке.

Начин извршења обавеза из поступка

Члан 29.

Лица која учествују у поступку, дужна су да у извршењу својих обавеза поступају по правилима струке и са пажњом доброг домаћина, поштујући одредбе Закона и других пратећих аката, као и да се уздрже од поступака којим би се отежало извршење обавеза.

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 30.

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 31.

Покретање поступка јавне набавке обухвата доношење следећих акта:

- Одлуку о покретању поступка јавне набавке
- Решење о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке
- Изјаву о одсуству сукобу интереса.

Услови за покретање поступка

Члан 32.

Уколико јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, одговорно лице може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које ПУ „Весело детињство“ Рашка, преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 33.

Поступак јавне набавке започиње доношењем предлога одлуке о покретању поступка.

Лице за спровођење јавне набавке врши израду предлога одлуке о покретању поступка који парафира и доставља наручиоцу набавке – директору

установе, помоћницима директора, као одговорном лицу надлежном за доношење те одлуке.

Покретање поступка ЈН се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима.

Број под којим је евидентирана – заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању чланова и заменика чланова комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Уколико одговорно лице одлучи да и за поступак јавне набавке мале вредности образује комисију, истовремено са одлуком доноси и решење о именовању комисије.

Члан 35.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана.

Чланови комисије након доношења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин поступања у току израде позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 36.

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

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Елементи критеријума и методологија доделе пондера биће наведени и описани у конкурсној документацији, тако да омогуће накнадну објективну проверу оцењивања понуда и односиће се на извршење уговора.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија на предлог одговорног лица, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Додатни услови морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Рокови извршења уговорне обавезе, рокови плаћања и гаранције биће одређени у складу са одредбама Закона, зависно од потреба установе.

Рокови извршења уговорне обавезе, рокови плаћања и гаранције, биће одређени за сваку јавну набавку појединачно, руководећи се најбољим интересима као установе тако и добављача, са циљем да се уговор реализује у квалитетно.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Сагласност на садржину позива за подношење понуда и конкурсну документацију даје директор.

Израда техничке спецификације

Члан 37.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним потребама

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Члан 38.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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

Праћење рокова врши Лице задужено за јавне набавке.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 39.

У поступку јавне набавке оглашаваће се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђења спровођења начела транспарентности поступка.
Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници установе.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија.

Комисија је дужна да провери да ли је захтев за додатним информацијама и појашњењима конкурсне документације поднет благовремено као и да исти детаљно анализира.

Одговором на захтев за додатним појашњењима биће обухваћена сва питања заинтересованог лица.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Уколико заинтересовано лице укаже на недостатке и неправилности у конкурсној документацији, комисија ће настојати да отклони недостатке и неправилности и тиме елиминише „претњу“ подношења Захтева за заштиту права.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од три дана од дана подношења захтева за додатним информацијама и појашњењима конкурсне документације.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Пријем понуда

Члан 41.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира

број и датум понуде према редоследу приспећа и ставља свој потпис поред пријемног штамбиља.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде која садржи број под којем је заведена и датум и време пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Отварање понуда

Члан 42.

Отварање понуда спроводи се у просторијама установе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се са службеном белешком коју сачињава комисија или записником о отварању понуда затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

У записник се обавезно поред података о понуђачу уносе подаци из понуде који се вреднују, као и достављена доказна документација о испуњености обавезних и додатних услова

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неувобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца-установе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Комисија је дужна да, у случају да постоје било какве дилеме уочене увидом у доказну документацију или понуду, од понуђача захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача или члана групе.

Члан 44.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права наручиоца-установе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 45.

У случају неувобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 46.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 47.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 48.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже одговорном лицу да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Уколико у поступку стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доношење одлуке у поступку

Члан 49.

У року предвиђеном у Закону и у конкурсној документацији, а у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда, предвиђени Законом и детаљно упутство о правном средству.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору. Ако је директор сагласан са предлогом одлуке, доноси одлуку, коју потписује.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавку и на интернет страници.

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

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о обустави поступка

Члан 50.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

ПУ „Весело детињство“ Рашка може обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити писмено образложена уз навођење разлоге обуставе поступка и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке.

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

Увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке

Члан 51.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Извештавање понуђача

Члан 52.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 53.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда одговорно лице и чланови комисије одлучују да ли настаје застој у поступку јавне набавке.

Ако захтев за заштиту права задржава даље активности, биће назначену у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права.

У случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, захтев за заштиту права не задржава даље активности.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после објављивања одлуке о додели уговора/обустави поступка, одлуке о признавању квалификације, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој рока проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се

Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим саставља обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 54.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку. Задатак комисије је да провери да ли је захтев поднело лице које има активну легитимацију, да ли је захтев благовремен и потпун. Ако је захтев неблаговремен, поднет од стране лица које нема активну легитимацију и непотпун комисија ће захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља Републичкој комисији за заштиту права и подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе установи.

Након пријема жалбе установа ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Ако је захтев за заштиту права основан, комисија исти усваја решењем. Решење о усвојеном захтеву за заштиту права доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У решењу упозорава подносиоца захтева да може поднети писмено изјашњење и наставити поступка пре Републичком комисијом за наводе које су одбијени као неосновани и о којима комисија није одлучила.

У случају да добије изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема изјашњења, доставља Републичкој комисији за заштиту права комплетну документацију из поступка јавне набавке.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права којим се изјашњава о свим наводима из захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Писмено обавештење о достављању захтева Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање, установа доставља подносиоцу захтева у року од три дана од дана достављања.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да Комисија или друго лице у периоду пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права уочи пропусте у доношењу Одлуке Директор предузима активности, обавештава Лице задужено за контролу, ставља донету одлуку ван снаге уз детаљно навођење разлога, обавештава све понуђаче, доноси одлуку о поновној стручној оцени понуда и сачињавању Извештаја о поновљеној стручној оцени понуда. Комисија врши нову стручну оцену понуда на бази које се доноси Одлука о додели уговора. Одлука се прописаним роковима доставља понуђачима и Лицу задуженом за контролу. На овај начин уз најмање трошкове и уштеду у времену наручилац елиминише недостатке по основу којих је било извесно подношење захтева за заштиту права и знатни трошкови који би настали у поступку.

Члан 55.

На поступак заштите права примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Ако пропустом комисије Одлука о додели уговора, Одлука о признавању квалификације и Одлука о обустави поступка не садржи прецизно и јасно упутство о правном средству, комисија непотпуни захтев за заштиту права неће одбацити закључком, већ ће позвати подносиоца захтева за заштиту права да сходно Закону о општем управном поступку, уреди захтев за заштиту права, са детаљним образложењем како и у ком року да поступи.

Члан 56.

Комисија је дужна да прати поступак заштите права пред Републичком комисијом.

Одређивање поверљивости у поступку јавне набавке

Члан 57.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћено је Лице запослено на пословима јавних набавки, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Директору.

Директор, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 58.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације..

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује Директор.

Уговор се сачињава у три примерка.

Након потписивања уговора од стране Директора, Лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права на потписивање другој уговорној страни са назначеним роком у коме је понуђач дужан да потписан уговор, са припадајућим средствима за обезбеђење извршења уговорних обавеза, достави наручиоцу са јасним упозорењем о последицама ако понуђач пропусти наведени рок.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци може се закључити у електронском облику у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 59.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 60.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 61.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 62.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 63.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла и за отклањања грешака у гарантом року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Лице у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

Члан 64.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су интерним актом којим је уређено рачуноводство.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 65.

Установа може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Могућност из става 1. биће јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци установа може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који ће бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елементата уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 66.

Лице запослено или ангажовано на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о установи,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 67.

Набавка чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара а ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се у складу са Законом и по правилима прописним овим Правилником. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 68 .

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. Овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 69.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 70.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Измена правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 71.

Предлог измене правилника могу дати сви запослени установе који су по функцији и својим пословним задацима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Директор одлучује да ли је реч о редовној измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки или о хитно потребној измени правилника.

Директор доставља предлог у писаној форми Управном одбору, који о истом одлучује на првој следећој редовној седници уколико се ради о измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки, односно најкасније у року од 10 дана од дана пријема предлога измене уколико се ради о хитно потребној измени.

Уколико је предлог усвојен, директор, након добијеног обавештења од стране Управног одбора, у писаној форми обавештава лице задужено за јавне набавке о извршеним изменама правилника.

Лице задужено за јавне набавке у писаној форми обавештава о извршеним изменама све запослене у установи који су повезани са пословима јавних набавки и по потреби им усмено појашњава извршене измене.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника порестаје да важи Правилник о набавкама бр. 1074, донет дана 09.10.2015. године.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Управног одбора
