



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"

РАШКА

ул. Милуна Ивановића бб
36350 Рашка

ПИБ: 101272420

Матични број: 07233841

Телефон/факс: 036/736-120

Шифра делатности: 8510

06.02.2024
РАШКА
mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и 92/23) и члана 38. Статута ПУ „Весело детињство“ Рашка, директор ПУ „Весело детињство“ Рашка Биолета Кнежевић, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПУ “ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО” РАШКА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца ПУ „Весело детињство“ Рашка, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, набавке друштвених и других особних услуга, и набавки на које се Закон не примењује и праћења извршења закључених уговора о јавној набавци, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се набавка, добара, услуга и радова спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, поступање на транспарентан и пропорционалан начин, уз минимални утицај на животну средину, у складу са објективним потребама ПУ „Весело детињство“ Рашка

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени и која минимално утичу на животну средину;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 3.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и доноси га Управни одбор.

План набавки на који се не примењује Закон садржи предмет, процењену вредност, оквирно време покретања јавне набавке и доноси га директор.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

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 и сл.);
- 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, 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;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 5.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе за предметима јавне набавке у поступку дефинисања плана Установе.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Сталне трошкове за потребе Установе планира организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија.

Члан 6.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше запослени у организационој јединици у којој се обављају финансијски послови и послови спровођења набавки (у даљем тексту: запослени задужени за послове планирања набавки).

Након провере, запослени задужени за послове планирања набавки обвештавају директора Установе о уоченим неслагањима.

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, организационе јединице по налогу директора Установе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају запослене надлежне за послове планирања набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке 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 јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, испитивањем искуства других наручиоца, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 10.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Време покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Централизоване набавке

Члан 13.

Установа може да набавља добра, услуге или радове од тела за централизоване јавне набавке, у свему у складу са Законом.

Мешовите набавке

Члан 14.

Установа може да спроведе мешовиту набавку, у случајевима и на начин прописан Законом.

Резервисани уговори за одређене услуге

Члан 15.

Установа може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за организације прописане Законом, под условом и на начин одређен Законом.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 17.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана

Члан 18.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 19.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 21.

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна се у случајевима одређеним Законом може одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко запосленог у чијем опису посла су послови поште. Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије одређено.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица или појединац исте који је корисник набавке, која/који је планирала набавку (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

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

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све елементе из претходног члана.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор Установе својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом.

Одлука се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору наручиоца на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке, односно лице/ца које именује директор. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Чланови Комисије именују се из реда запослених у Установи.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 26.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

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

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

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средстава обезбеђења у случајевима и висини приписаним Законом.

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 29.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 30.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

Понуде у поступку јавне набавке се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потреба ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

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

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да саржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упуство о правном средству. Наручилац је дужан да објави одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако је у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације

Уговор потписује директор Установе или лице који он овласти.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, Служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, са средствима обезбеђења уколико их има, и по потреби другом запосленом који прати извршење уговора уколико је исти именован од стране диретора Установе.

Запослени у организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, дужни су да заједно са лицем ангажованим на пословима јавних набавки и запосленим који прати извршење уговора, воде рачуна о истеку уговора, његовом извршењу, као и о истеку рока на који је средство обезбеђења издато и да руководиоцу организационе јединице која

се бави правним и финансијским пословима предложе предузимање радњи неопходних за успешну реализацију уговора.

Средства обезбеђења привредном субјекту враћа лице ангажовано на пословима јавних набавки по истеку уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

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

На уложени захтев комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што у роковима предузиме радње на начин и у складу са поступком који је прописан Законом.
У поступку заштите права комисија може да захтева стручну помоћ свих служби.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

Служба набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Служба набавке и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководиоци наручиоца и Служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавке након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 36.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У случају набавке на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 37.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у служби набавке, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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

Члан 38.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 39.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба набавке заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Служба набавки на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 40.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 41.

Директор именује лице/а које ће бити одговорно за праћење извршења уговора.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 42.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

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

Правила о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 43.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, доставља/ју:

- записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилога 7. Закона

Члан 46.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроведоде се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника којима се утврђује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу скраћених рокова за подношење понуда.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује прописане су чл. 11–21., а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује члан 3. став 3. и 4. овог Правилника. План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца и доноси га директор.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 49.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се за уговарање цена добара, услуга или радова.

Набавку из члана 47. овог Правилника, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за набавку коју формира директор.

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку. Захтев за набавку подноси лице које поседује стручно знање, обавља послове из области јавне набавке која се покреће или ради ефикаснијег обављања посла има потребу за истим. По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Комисија за набавку или овлашћено лице може да спроведе поступак истраживања тржишта за сваку набавку.

Члан 50.

На основу одобреног захтева, Служба набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, ЦПВ ознаку, лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, задатке лица / комисије за набавку, најмање три

потенцијална понуђача којима би се упутио потив за достављање понуда (које предлага лице које упућује захтев или директор Установе) и рокове за реализацију набавке.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 51.

Лице / Комисија за јавну набавку је задужена за спровођење набавке дужно је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;
- 3) Сачини уговор или наруцбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Лица којима се упућује позив за достављање понуде предлага подносилац захтева или руководилац наручиоца, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, непосредно или путем поште.

Све поднете понуде евидентирају се на писарници, без обзира на начин на које су поднете.

Позив за достављање понуда садржи: податке о наручиоцу, кратак опис предмета набавке, критеријуме за оцењивање, начин подношења понуда, упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде, рок за достављање понуда и образац понуде који у себи садржи техничку спецификацију добара/ услуга или радова.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 52.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице/ комисија за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора

са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица/ комисије које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, за јавну набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 53.

По пријему понуда Служба набавке са комисијом сачињава записник о отварању понуда и врши извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде Служба набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Предлог уговора Служба набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица Служба набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 54.

Служба набавки непосредно по закључењу уговора, доставља уговор заједно са техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија и по потреби другим запосленима.

Члан 55.

Служба набавки евидентира податке у писаној форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Податке из става 1. овог члана Служба набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Служба набавки објављује податке о уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора/нарудбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама дел. бр. 708/2 од 14.11.2020.године и Правилник о спровођењу набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује дел. бр. 708/3 од 14.08.2020.године.



Директор,
Виодета Кнежевић