Предшколска установа „Уб“
Уб

Правилник

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

Уб, јануар 2021. године

На основу одредбе члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019) и члана 45. Статута Предшколске установе „Уб“ (бр.137/2019-01 од 07.03.2019. године), Управни одбор Предшколске установе „Уб“, Уб на Шестој седници за радну 2020/2021. годину, одржаној дана 25.01.2021. године, доноси:

Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује систем јавних набавки унутар Предшколске установе „Уб“ (у даљем тексту: наручилац) који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту:закон) не примењује.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама код наручиоца, у складу са важећом регулативом и актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршењу уговора и контроле јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката који су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) Под **набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на које се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
3) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођења радова;
4) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
5) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и други документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
6) **„Писан“ или у писаној форми** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
7) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћења извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
8) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца;
9) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона;
10) **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
11) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
12) **Крајњи корисник** је унутрашња организациона јединица, друга организациона јединица и остали правни субјекти који користе предмет набавке;
13) **Подносилац захтева** за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица (службе);
14) **Носилац активности** је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке;
15) **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
16) **Општи речник набавки** (Commmon Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, приступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, тиме омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3) уређивања овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Начин планирања

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на који се закон не примењује.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир приликом планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 8.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање организационим јединицама (службама) који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке, количинама, вредностима, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Поступак планирања организационих јединица почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе достављају се носиоцу планирања.

Члан 10.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критетијумима за планирање.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Организационе јединице, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Commmon Procurement Vocabulary – CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.)

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Истраживање тржишта

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке, организацоне јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и слично.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- ✓ испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- ✓ истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Потрал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- ✓ испитивања искустава других наручилаца;
- ✓ примарном сакупљању података (анкете, упитници и др.);
- ✓ на други погодан начин, имајући у виду сваки пример набављања појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 14.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неправедно доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђном у упуствима за планирање:

- ✓ Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки, у складу са законом;
- ✓ Носилац планирања сачињава предлог списка набавки на који се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки), који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;
- ✓ Носиоци планирања достављају Управном одбору предлог јавних набавки и предлог списка набавки, ради добијања сагласности.

Члан 19.

Након прибављања сагласности Управног одбора на предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, Наручилац доноси план јавних набавки и списак набавки за текућу годину.

План јавних набавки и списак набавки у свему су индентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом списка набавки, осим што не садрже назнаку „предлог“.

Наручилац је одговоран за индентичност садржаја усвојеног предлога јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога списка набавки и списка набавки.

Члан 20.

Наручилац уноси план јавних набавки на Потрал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- ✓ Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података или
- ✓ Преко Exel шаблона, који се аплоудује (увози) на Потрал.

Након уноса података на Потрал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

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

Члан 21.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3) транспарентно трошење јавних средстава;
4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
5) заштита животне средине и енергетске ефикасности;
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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 23.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упуством за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутству за коришћење Портала и/или преко места где се врши пријем, отварање, прегледање, завођење и распоређивање поште код наручиоца, у случајевима када је законом предвиђено да размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 24.

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

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити тачно време пријема.

Уколико запослени који заводи у одговарајућој евиденцији утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем ткесту:комисија).

Примљене делове понуда чувају се код наручиоца, у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 25.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр.недостатак основних података за индетификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејла налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује наручилац, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: подносилац предлога), а потписује и оверава представник организационе јединице код наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен планом, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок

извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 28.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, наручилац проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

Захтев за покретање поступка садржи: назив јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, техничке описе, планове, техничке спецификације и друге елементе у логичкој вези са предметом набавке.

Достављен захтев потписује овлашћено лице наручиоца, односно, руководилац службе и лице које је задужено за сачињавање техничке спецификације.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити сачињена у најкраћем могућем року.

Уколико захтев не садржи недостатке, наручилац поступа по поднетом захтеву.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева за спровођење поступка јавне набавке, носилац активности без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси наручилац.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара (укључујући и тај износ), образује се комисија која мора да има непаран број чланова, најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено

високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именује се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогућава континуирано усавршавање.

Начин пружања стручне помоћи комисији
која спроводи поступак јавне набавке

Члан. 31.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава наручиоца који ће предузети све потребне мере ради остваривања сарадње.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржане у јавном позиву и другим огласима које служе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које одреди наручилац.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандарним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђења конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 34.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

Начин отварања понуда, саржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцена понуда

Члан 35.

Након отварања понуда, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

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

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог о обустави поступка јавне набавке.

Члан 37.

О поштовању рокова из чланова 146-148 закона стара се наручилац.

Даном доношења одлуке сматра се датум назначен на самој одлуци.

Наручилац потписује одлуку и дужан је да одлуку објави у року од три дана од дана доношења на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 38.

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

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- ✓ на основу оквирног споразума;
- ✓ у случају примене система динамичне набавке;
- ✓ ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- ✓ у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Члан 40.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Текст уговора о јавној набавци мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, научилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, ако је у случају из става 4. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набаци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других унутрашњих основних организационих јединица у чијој надлежности је спорно питање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавних набавки одговорни су наручилац, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи јавну набавку у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критетијуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

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 извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Прикупљање података, сачињавање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране наручиоца.

Комисија, односно лица која спроводе поступак јавне набавке надлежна су за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења јавне набавке за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступању у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац.

Обезбеђивања конкренције

Члан 43.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите податка

Члан 44.

Сва докуметација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди наручилац, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одовара и исту чува наручилац.

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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

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

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете из примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности сву докуменацију одлаже у архиву и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Приликом спровођења набавки на који се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавке које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјекта и начела пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке у случају примене члана 11. став 1. тач. 1 и 2. Закона, а сходну члану 11.став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11.став 3. Закона.

Члан 48.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који у зависности од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, носилац активности, односно лице које одреди наручилац, или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује наручилац. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресу најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврши набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или лично код наручиоца.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учини прихватљивима.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова врши оцену понуда и бира најповољнијег понуђача са којим може закључити уговор или издати наруџбеницу.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 49.

Изузетно од члана 49. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности, специфичности предмета набавке и набавке чија вредност је испод 50.000,00 РСД. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре у случају хитности и специфичности одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набаци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши комисија за пријем добара и услуга која је именована од стране наручиоца или лице које наручилац овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

- ✓ 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.

Записник о извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 54.

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финасијских обавеза наручиоца, као уговорене стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија/лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци сачињава рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисије/лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговорном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије/лице потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обрзбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуновдства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 57.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора.

Лице овлашћено за потписивање анкеса уговора код наручиоца, потписује анекс уговора.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 58.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 59.

Правилник ступа на снагу у року од 8(осам)дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама који је донет дана 08.09.2015. године, под бројем 648/2015-01.

Правилник се обајвљује и на интернет страници наручиоца у складу са законом.

У Убу,
Дана: 25.01.2021. године
Број: 50/2021-01

Председник
Управног одбора
Раде Илић

21

Република Србија
Предшколска установа „Уб“ Уб
Број: 48/2021-01
Датум: 25.01.2021. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020), и члана 45. ст. 1. тачка 1. Статута Предшколске установе „Уб“ број 137/2019-01 од 07.03.2019. године, Управни одбор Предшколске установе „Уб“ у Убу, на Шестој седници одржаној дана 25.01.2021. године, доноси

ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Предшколској установи „Уб“, Уб

Усваја се Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Предшколској установи „Уб“, Уб.

Председник
Управног одбора
Раде Илић