

Предшколска установа „УБ“
УБ

Правилник

о ближем уређивању поступка јавне набавке,
набавки на које се закон не примењује и набавки
друштвених и других посебних услуга

УБ, септембар 2024. године

На основу одредбе члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023) и члана 55. Статута Предшколске установе „УБ“ бр.577/2022-01 од 5.9.2022. године, Управни одбор Предшколске установе „УБ“, УБ на Првој седници за радну 2024/2025. годину, одржаној дана 11.9.2024. године, доноси:

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље:Закон) ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на који се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Предшколске установе „УБ“, УБ.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Предшколској установи „УБ“ који су у складу са појединачним актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на који се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља лице које директор овласти на основу појединачне одлуке.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља лице које директор овласти на основу појединачне одлуке.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *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;
- *Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца;

- *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;
- *Уговор о јавној набавци добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове наопходне за извршење уговора.
- *Уговор о јавној набавци радова* представља уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
 - 2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
 - 3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- *Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга осим, оних који су у вези са претходном тачком овог члана;
- *Привредни субјект* је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
- *Набавка* која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона;
- *Друштвене и друге посебне услуге* су услуге наведене у Прилогу 7. Закона;
- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.
- *Уговор о јавној набавци* закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

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) 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 5.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокова израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

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

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 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 дневном, месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара 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, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 8.

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 9.

Запослени који обавља послове планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање организационим јединицама (службама) који имају потребе које ће бити предвиђене у плану.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља запослени који обавља послове планирања.

Након извршене провере запослени који обавља послове планирања обавештава све учеснике планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају запосленог који обавља послове планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common 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 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 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 додатну 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 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке, наручилац може да спроводе 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, испитивање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или 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 субјекта и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Запослени који обавља послове планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о врсти и специфичност предмета јавне набавке, доступности, динамике набавке и процењене вредности 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.

Наручилац одређује 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 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређује запослени који обавља послове планирања, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Запослени који обавља послове планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате испитивања тржишта и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

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

- запослени који обавља послове планирања израђује и доставља инструкције за планирање запосленим задуженим за спровођење поступка јавних набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивањем потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- запослени задужени за спровођење поступка јавних набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки, а затим достављају запосленом који обавља послове планирања документ са исказаним потребама;
- запослени који обавља послове планирања може по потреби да 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 директора;
- запослени који обавља послове планирања обједињује потребе наручиоца и доставља запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавањем са финансијским планом наручиоца;

- запослени 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 директора;

Члан 19.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то наручено потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени овлашћен од стране директора, 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 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.

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

Члан 24.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Запослени задужен за спровођење поступка јавне набавке обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, у писаној форми упућује позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Члан 25.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља ради израде Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси директор.

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

Члан 26.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 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 за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

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

Члан 27.

Сви запослени дужни су да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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 и одговарајућу понуду.

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

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 29.

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

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

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

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.

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, запослени у чијем су делокругу послови који спадају у надлежност послова писарнице дужна су да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Уколико запослени који обавља послове који подразумевају завођење писмена утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена,

достављена отворена или оштећена коверта, кутија са узроцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу, односно комисији за јавну набавку.

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.

Члан 31.

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 које онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућности приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко mail враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 32.

На поступак отварања понуда, саржину 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 оцена понуда

Члан 33.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак 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 оцена 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:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - 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 неуобичајно 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 које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 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 34.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору наручиоца.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 35.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, 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 поврљиве податке у складу са законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 36.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је 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:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговореној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, 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 наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 3. овог члана, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључења оквирног споразума.

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

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

Уговор о јавној набавци 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 38.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом. У случају потребе за сртручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 28. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавних набавки одговорни су руководиоци наручиоца, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у складу са законом. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, односно комисија за јавну набавку.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност лица који подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке.

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, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ од свих запослених.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правника и осталих запослених. И поступа у свему у складу са Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководиоци наручиоца, комисија односно лице који спроводи поступак јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за спровођење поступка јавне набавке овлашћено од стране директора наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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 ограничити конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три правна субјекта која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите податка и одређивање поверљивости

Члан 41.

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 које представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, чланови комисије 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 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 уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља 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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

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

Члан 42.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију у везану за јавне набавке у складу са приписима 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.

Лице задужено од стране директора на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и о свим изменама уговора по основу члана 156-161 Закона, у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговором објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребна документације унутар наручиоца

Члан 43.

Лице задужено за спровођење послова јавне набавке непосредно по закључивању уговора о јавној набавци уговор доставља:

- запосленом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим овлашћеним лицима 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговореном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране директора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорену 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 45.

Директор писаним налогом одређује запосленог који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 46.

Лице које је именовано 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 техничком спецификацијама и понудом.

Члан 47.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорене стране 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 финансијских обавеза наручиоца, као уговорене стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

Овлашћено лице доставља другој уговореној 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.

Лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговорном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила поступка реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци провера испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Запослено лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запослено у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца;

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Запослени у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора се доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 51.

Лице овлашћено да прати реализацију уговора о јавној набавци у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорену страну.

Уколико друга уговорена страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава директора.

Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услов, обавештава запосленог у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 52.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из члана 5-21. овог Правилника.

План набавки на које се не примењује закон се не објављује.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 53.

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

Захтев за покретање поступка набавке подноси овлашћено лице наручиоца.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета из примене закона, лице задужено за послове 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три правна субјекта уколико вредност набавке прелази 200.000,00 динара без ПДВ-а, а уколико је вредност набавке испод наведеног износа, након истраживања тржишта наручилац прибавља једну понуду која је у висини просечне тржишне вредности.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начин и рок за подношење понуда.

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

По пријему понуда лице које спроводи поступак набавке врши оцену понуда и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Такође након отварања понуда лице које спроводи поступак набавке 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 процене вредности.

Предлог одлуке о прихватању понуде лице које спроводи поступак достава директору на потпис.

Предлог уговора лице које спроводи поступак доставља директору на потпис.

Уговор потписан од стране директора наручиоца доставља се другој уговореној страни на потпис.

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

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

Члан 54.

Лице задужено за послове набавки евидентира податке у писаној форми и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од промене Закона и то:

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

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

Лице задужено за послове набавки објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

Наручилац је дужан да запосленима који обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе „УБ“, УБ и на интернет страници установе.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи 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 бр.50/2021-01 од 25.01.2021. године.

У Убу,

Број:652/2024-01

Датум:11.9.2024. године



Председник

Управног одбора

Раде Илић