

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 27/2018 – други закон и 6/2020), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана 43. став 1. тачка 1. Статута Предшколске установе „Наше дете“ у Врању, Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 31.07.2020. године, донео је следећу

О Д Л У К У

I

Усваја се Правилник о набавкама у Предшколској установи „Наше дете“ у Врању.

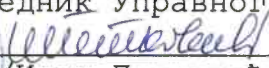
II

Правилник објавити на огласној табли и интернет страници Установе.

У Врању,
31.07.2020.г.



Председник Управног одбора


Иван Петковић/

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„НАШЕ ДЕТЕ“

Број 740-01/4-20

31.07.2020 год.

ВРАЊЕ



ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ВРАЊЕ

јул, 2020.године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Опште одредбе	3.
II	Спречавање корупције и сукоба интереса	7.
III	Контрола набавки	8.
IV	Планирање набавки	9.
V	Спровођење поступка јавне набавке	17.
VI	Извршење уговора о јавној набавци	30.
VII	Прагови до којих се закон не примењује	32.
VIII	Евидентирање и извештавање	33.
IX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34.
X	Прелазне и завршне одредбе	34.

На основу чл., 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон) и чл. 140-141 Статута ПУ „Наше дете“ Врање, Управни одбор Предшколске установе „Наше дете“ у Врању, на седници одржаној дана 31.07.2020.године, доноси

П РА В И Л Н И К О Н А Б А В К А М А

П Р Е Д Ш К О Л С К Е У С Т А Н О В Е „Н А Ш Е Д Е Т Е“ В Р А Њ Е

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе „Наше дете“ у Врању (у даљем тексту: Установа), ближе уређује процедура планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Установе.

2. Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама Установе и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки су: набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе; економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки и транспарентно трошење средстава.

3. Примена

Члан 3.

Овај правилник је намењен свим вртићима, службама и запосленима у Установи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

4. Појмови

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавном набавком** се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које Установа набавља од одабраних привредних субјеката, за обављање делатности, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
- 2) **Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.
- 3) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 4) **Годишњи план јавних набавки** је списак планираних јавних набавки код наручиоца у току године.
- 5) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 6) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
- 7) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- 8) **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;
- 9) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и поднуда.
- 10) **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 извођење радова;

11) 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, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

12) Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1 Закона,
- Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,
- Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

13) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, а које нису у вези са тач.12 овог члана.

14) Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

15) Послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- Прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- Додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- Техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове,
- Саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке,
- Припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

17) e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

18) Општи речник набавке (Common 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.

5. Систем набавки

Члан 5.

Систем набавки Установе обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

6. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

7. Начела јавних набавки

Члан 7.

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

8. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 8.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се користити коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа, а у складу са условима из Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке, у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 10.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 11.

Директор Установе издаје писани или електронски налог са упутством службенику за јавне набавке за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да изврши налог директора Установе, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора Установе на исти начин на који је добио налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 12.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси Директор Установе.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 13.

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора Установе или лице које он одреди.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 14.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу директора Установе.

Контролу набавки може вршити и лице ван Установе, по налогу оснивача Наручиоца.

2. Предмет контроле

Члан 15.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 16.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу.

Ванредну контролу јавних набавки спроводе лица за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 17.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са овим Правилником.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу, а одобрава га руководилац службе.

Извештај са препорукама доставља се директору, а директор Управном одбору Установе.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

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

2. Учесници у планирању набавки

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља службеник за јавне набавке.

Носиоци планирања, поред одговорног лица – директора Установе и службеника за јавне набавке чине и руководиоци служби (финансијска, правна, техничка, стручна служба, централна кухиња и руководиоци вртића), а по потреби и други запослени, на основу писменог налога директора.

3. Начин исказивања потреба

Члан 20.

Служба набавки пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља васпитачима-руководиоцима вртића и руководиоцима служби (правна, финансијска, техничка, стручна служба и централна кухиња) инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање тражених података и представљају планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Поступак планирања васпитачи-руководиоци вртића и руководиоци служби почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга 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 набавки.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање, а проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, као и са усвојеним финансијским планом, врше носиоци планирања.

Након извршене провере, носиоци планирања обавештавају васпитаче-руководиоце вртића и руководиоце служби о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и са усвојеним финансијским планом.

Након пријема обавештења из претходног става, васпитачи-руководиоци вртића и руководиоци служби врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваком појединачном набавком, о чему обавештавају носиоца планирања.

4. Критеријуми за планирање набавки

Члан 21.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани развојним, педагошким и годишњим планом рада Установе;
- 2) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да је процењена вредност набавке реална и одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење 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) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 10) ризици и трошкови у случају несрповођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

5. Испитивање тржишта

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, носиоци планирања утврђују стварну потребу за сваком појединачном набавком, а службеник за јавне набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање тржишта.

Испитивање тржишта спроводи службеник за јавне набавке.

Члан 23.

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што се: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови

одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, односно испитивањем претходних искустава других наручилаца, путем интернета, доступних база података и огласа, на други погодан начин, а све у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

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

6. Одређивање предмета набавке

Члан 24.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, сви носиоци планирања усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 25.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, носиоци планирања анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 26.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 27.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, службеник за јавне набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити број партија каоје могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 28.

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог носиоца планирања.

10. Процењена вредност набавке

Члан 29.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Процењена вредност набавке утврђује се у складу са Законом.

Члан 30.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки Управном одбору Установе ради усвајања

11. Избор врсте поступка

Члан 31.

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

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 32.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лица за контролу која нису учествовала у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 33.

За набавке на које се Закон не примењује установа доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (даље: **Интерни план набавки**). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује службеник за јавне набавке, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Потреба за набавком добара се исказује у посебној свесци требовања коју потписује васпитач-руководилац вртића или руководиоца службе.

Потребе за набавком услуга или радова писмено исказују руководиоци вртића, техничке службе и других служби.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лица задужених за контролу која одреди директор Установе, заједно са службеником за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Директор, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, са претходним испитивањем тржишта или ће службеник за јавне набавке спровести поступак набавке. На основу писменог налога директора, службеник за јавне набавке ће послати захтев за понуду на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

Службенику за јавне набавке у погледу дефинисања предмета набавке и израде техничке спецификације помажу одговарајуће службе и запослени чији делокруг је повезан са предметом набавке.

Понуђачима се оставља примерен рок за достављање понуда.

Службеник за јавне набавке обавезно сачињава службену белешку/извештај о поступку спровођења набавке.

13. Одређивање рокова

Члан 34.

Приликом планирања јавних набавки, обавезно се утврђују и следећи оквирни рокови:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 35.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
- временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 36.

Службеник за јавне набавке заједно са осталим носицима планирања разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко Службе за јавне набавке Града Враћа или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 37.

План (јавних) набавки доноси Управни одбор Установе.

Интерни план набавки доноси Директор Установе.

16. Израда и рокови за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 38.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носиоци планирања израђују и достављају инструкције за планирање свим вртићима и службама са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају их о року за пријављивање потреба – **рок: 15. август;**
- васпитачи-руководиоци вртића и руководиоци служби утврђују и исказују потребе за предметима набавки за вртиће и службе (са описима предмета набавки и количинама као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) – **рок: 1. септембар;**
- носиоци планирања проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и отоме обавештавају организационе јединице – **рок: 1. октобар;**
- носиоци планирања обједињују потребе на нивоу целе Установе: - **рок: 10. октобар;**
- лица за контролу разматрају услађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са усвојеним приоритетима, оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба,
- носиоци планирања врше усклађивања и сачињавају Нацрт годишњег плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом – **рок: 15. октобар,**
- носиоци планирања на основу нацрта плана јавних набавки утврђују нацрт финансијског плана,
- **у року од 15 дана** након усвајања финансијског плана, носиоци планирања разматрају усаглашеност Нацрта годишњег плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и врше корекције Нацрта годишњег плана јавних набавки.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, а најкасније до покретања првог поступка предвиђеног Годишњим планом јавних набавки.

Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

17. Садржина плана набавки

Члан 39.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 40.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

18. Садржина интерног плана набавки

Члан 41.

Интерни план набавки садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки може садржати и друге елементе.

19. Начин израде и достављања плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 42.

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од **10 дана од дана доношења**.

План јавних набавки се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца.

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

Годишњи план јавних набавки службеник за јавне набавке доставља руководиоцима вртића и служби одмах након доношења.

20. Измена плана набавки

Члан 43.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки примењују се правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Члан 44.

Изменом и допуном интерног плана набавки сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки примењују се правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

1. Покретање поступка

Члан 45.

Директор Установе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 46.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору Установе за покретање поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке ће изузетно поднети писани захтев директору Установе за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- хитне набавке (*ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем*) и
- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Директор Установе након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке службенику за јавне набавке.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачких поступака без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог може садржати списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке.

Служба финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 47.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке, подноси писани захтев директору за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује са изводом из интерног плана који се односи на предметну набавку.

Директору Установе након пријема захтева у писаној форми одобрава службенику за јавне набавке спровођење таквог поступка.

1.2. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 48.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 49.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

У комисији за јавну набавку 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 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 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.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

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

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 50.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

3.1. Врсте огласа

Члан 51.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

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

Члан 52.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке.

3.2. Претходно информативно обавештење

Члан 53.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 54.

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

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

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

4. Конкурсна документација

Члан 55.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно службеник за јавне набавке када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 56.

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

Члан 57.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

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

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 58.

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

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

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

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

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

4.3. Коришћење ознака

Члан 59.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.4. Објављивање конкурсне документације

Члан 60.

Комисија односно службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и *Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки*.

Службеник за јавне набавке истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе.

4.5. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 61.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

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

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 62.

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

4.6. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 63.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

5. Пријем понуда

Члан 64.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, пријем поште врши се преко писарнице Установе, а послове у писарници обавља референт за правне, кадровске и

административне послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији.

Референт за правне, кадровске и административне послове је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, референт за правне, кадровске и административне послове предаје понуђачу потврду пријема пошилике.

Уколико референт за правне, кадровске и административне послове утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. Понуда није означена као понуда, па је отворена, затим достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу задуженом за спровођење јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене делове понуде референт за правне, кадровске и административне послове након завођења предаје службенику за јавне набавке у затвореним ковертама, односно кутијама које се чувају до отварања понуда.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 65.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 66.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у о року од три дана од доношења.

7. Отварање понуда

Члан 67.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 68.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Установе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 69.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 70.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито 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, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то: а) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор; б) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде 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 које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге 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.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

10. Одлука о додели уговора

Члан 71.

Директор Установе доноси одлуку о додели уговора након пријема извештаја о поступку јавне набавке.

Члан 72.

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

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 73.

Директор Установе доноси одлуку о обустави поступка након пријема извештаја о поступку јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

12. Увид у документацију

Члан 74.

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

Службеник за јавне набавке у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 75.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 76.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.

Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 77.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- 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.

Члан 78.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 79.

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

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

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 80.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и интерним процедурама, у зависности од предмета набавке.

Члан 81.

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

- директору Установе,
- вртићу, односно сужби која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора,
- шефу рачуноводства,
- вртићима, односно службама које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници успоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 82.

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

Квалитативни и квантитативни пријем добара врше:

- Намирнице за припрему хране – магационер прехранбене робе,
- Средства за хигијену, дидактички материјал, ситан инвентар, материјал за одржавање објеката и опреме, канцеларијски материјал – магационер потрошног и дидактичког материјала, ситног инвентара и резервних делова.

Директор Установе, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем других добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, уколико то није регулисано актима Установе, односно уговором о јавној набавци.

Запослени који је био члан Комисије за јавне набавке, односно спроводио поступак набавке, припрема налог о именовању лица за пријем робе.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Установе.

Члан 83.

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

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

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

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора финансијској служби.

На основу извештаја из става 5. овог члана, службеник за јавне набавке (или друго лице које је одређено за те послове) сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља директору Установе, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 84.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору Установе реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 85.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству и интерним процедурама.

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 86.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене.

Члан 87.

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

VII. ПРАГОВИ ДО КОЛИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 88.

На набавке чија је процењена вредност нижа:

- 1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара

примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. Спровођење набавки

Члан 89.

Набавку из члана 88. овог Правилника спроводи службеник за јавне набавке или други запослени кога директор Установе овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 90.

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

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

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

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

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

Члан 91.

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

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,

- податке добијене од контактираних понуђача,
 - податке о најповољнијем понуђачу,
 - потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.
- Записник о истраживању тржишта се доставља директору Установе.

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

Члан 92.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 93.

Службеник за јавне набавке прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Члан 94.

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, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Чл. 95.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавку сачиниће секретар Установе.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 360-01/2-14 од 13.03.2014.године са свим накнадно донетим изменама .

у Врању,
дана 31.07.2020.г.



Председник Управног одбора

Иван Петковић
/Иван Петковић/