ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДЕЧЈА РАДОСТ“ БАБУШНИЦА

ПРАВИЛНИК  
 О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ“

У БАБУШНИЦИ

БАБУШНИЦА, 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др. закон, 27/18 (II)-др. Закон, 10/19 и 6/20) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“ у Бабушници, на седници одржаној дана 29.04.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК  
 О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ“

У БАБУШНИЦИ

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

***Предмет уређивања***

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: 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 које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Предшколске установе „Драгица Лаловић“ у Белој Паланци (у даљем тексту: Установа).

***Примена***

Члан 2.

Планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља лице запослено на пословима јавних набавки или друго овлашћено лице у сарадњи са финансијском службом Установе.

Директор Установе дужан је да запослене упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

***Појмови***

Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се:

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

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

*Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског 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 извођење 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 неопходне 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 које су у вези са тачком 4) поменутог 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 јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Установе.

Општи циљеви Правилника су:

1)    целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2)    економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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)    заштитa животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7)    благовремено и ефикасно спровођење поступка 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 набавки**

Члан 5.

Правилникoм се уређују поступак планирања набавки, рокови 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 својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Критеријуми за планирање набавки**

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11)  обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12)  да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

**Начин исказивања потреба и утврђивање стварних   
потреба предмета набавке**

 Члан 8.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго овлашћено лице (даље: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

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

Члан 10.

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

**Правила и начин одређивања предмета набавке и   
техничких спецификација предмета набавке**

Члан 11.

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

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

**Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

Члан 12.

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

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

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Члан 13.

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

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

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

**Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

  Члан 14.

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

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

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

Члан 15.

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

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 17.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

Члан 18.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

**Израда и доношење плана јавних набавки**

Члан 19.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року: носилац планирања утврђује потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, проверава исказане потребе), врши формалну, рачунску и логичку контролу предмета, количина, процењене вредности набавки, као и осталих података;

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ финансијској служби ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

Финансијска служба разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 20.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана или буџета локалне самоуправе.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

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

**Комуникација у пословима јавних набавки**

Члан 23.

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 нарочито 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**

**Покретање поступка јавне набавке**

Члан 24.

Поступак јавне набавке се покреће уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Члан 25.

Носилац планирања објављује 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.

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

Члан 26.

Носилац планирања без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

Члан 29.

Све службе Установе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа одговарајућој служби Установе.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује комисија односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у року, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 30.

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

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

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке најкасније до дана објављивања.

Комисија односно лицу које спроводи поступак јавне набавке је дужно 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 31.

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

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

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

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

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

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

**Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

Члан 32.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

**Пријем и отварање понуда**

Члан 33.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, секретар Установе је дужан да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

Члан 34.

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

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;

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

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

**Доношење одлуке у поступку**

Члан 35.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Установе, односно овлашћеном лицу на потписивање.

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

**Начин поступања у току закључивања уговора**

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар Установе сачињава предлог уговора.

Предлог уговорапотписује директор Установе, односно овлашћено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, секретар Установе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Носилац планирања доставља потписани примерак уговора финансијској служби

Уговор о јавној набавци може бити закључен и 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 37.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

**Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 38.

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

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, секретар Установе, носилац планирања и комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке*.* Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке и секретар Установестарају се о законитости спровођења поступка.

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

Носилац планирања одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује носилац планирања.

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност носилац планирања.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководилац наручиоца и носилац планирања.

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

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 39.

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

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

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

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

У 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 упути 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 лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

**Начин поступања у циљу заштите података   
и одређивање поверљивости**

Члан 40.

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

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

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

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

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

Документација се чува у архиви секретара Установе до извршења уговора, након чега се архивира.

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

Члан 41.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

***Документација и евидентирање поступка***

Члан 42.

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

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

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

Податке из става 3. овог члана припрема носилац планирања заједно са финансијском службом.

**IV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

 Члан 43.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу директора установе.

Лица из става 1. овог члана у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

**V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Правила за достављање уговора и потребне   
документације унутар наручиоца**

Члан 44.

Носилац планирања непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља финансијској служби.

**Правила комуникације са другом уговорном страном   
у вези са извршењем уговора**

Члан 45.

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. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

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

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

**Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

Члан 46.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Установе.

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

Члан 47.

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

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

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

**Правила за потписивање докумената о   
извршеном пријему добара, услуга или радова**

Члан 48.

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

- 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.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

**Правила поступања у случају рекламација у   
вези са извршењем уговора**

Члан 49.

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

Записник се доставља секретару Установе.

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

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

Секретар Установе дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести директора Установе, који предузима одговарајуће активности.

**Правила пријема и оверавања рачуна и   
других докумената за плаћање**

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се финансијској служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Установа враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља секретару Установе, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се финансијској служби.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује директор Установе. Та се белешка доставља финансијској служби ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документaције за плаћање, доставља се рачун на плаћање.

**Правила поступка реализације   
уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар Установе или референт за финансијско-рачуноводствене послове о томе без одлагања обавештавају директора Установе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Установе у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава референта за финансијско-рачуноводствене послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

**Правила стављања добара на располагање корисницима   
унутар наручиоца**

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који се достављају запосленом задуженом за магацинско пословање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења запосленог из те организационе јединице.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 53.

Секретар Установе, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, секретар Установе, тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Установе.

Секретар Установе 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, секретар Установе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

Секретар Установе је дужна 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 54.

Носилац планирања, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, носилац планирања о томе обавештава директора Установе.

Директор Установе у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава референта за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

**Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује**

Члан 55.

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

Поступак набавке која је изузета од примене закона покреће се одлуком коју доноси директор Установе.

По покретању поступка набавке која је изузета од примене закона, носилац планирања проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету локалне самоуправе или 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 лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

      По пријему понуда носилац планирања врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

            Предлог одлуке о прихватању понуде носилац планирања доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

          Носилац планирања у року од осам дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора носилац планирања доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца носилац планирања доставља другој уговорној страни на потпис.

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

На достављање уговора и документације унутар наручиоца, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, одређивање лица за праћење извршење уговора и начином провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке, као и докумената за плаћање и евентуалних рекламација у вези са извршењем уговора, примењују се одредбе овог Правилника које се односи на јавне набавке и прилагођена статусу, организацији и потребама наручиоца.

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

Члан 56.

Носилац планирања евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

              - основ за изузеће од примене Закона;

              - врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);

              - укупан број закључених уговора;

              - укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;

              - укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана носилац планирања збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**VII. ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 57.

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

**VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана доношења од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 59.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се директно одредбе Закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Установи, број од 448/2022.од 10.11.2022. године.

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Биљана Поповић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, објављен на огласној табли установе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Секретар

Адријана Јовановић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_