

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
»ДЕТИЊСТВО«
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
»ДЗЕЦИЊСТВО«
Број: 505-2-Т/2023
Датум: 29.12.2023.
ЖАБАЉ/ЖАБЕЉ

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПУ „ДЕТИЊСТВО“,
ЖАБАЉ**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23 - у даљем тексту: Закон) Управни одбор ПУ „Детињство“, Жабал, на својој седници одржаној дана 29. 12. 2023. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у ПУ „Детињство“, Жабал

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе Предшколске установе „Детињство“, Жабал (даље: Установа), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Овим Правилником су уређене и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар Установе које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

Појмови

Члан 3.

Учесници су запослени, који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Установе.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Јавна набавка је:

- 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 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.

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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним Законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем директора ради спровођења Поступка јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Опште одредбе

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се Закон не примењује, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом Установе.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне усваја Управни одбор Установе у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, ...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке 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 јавна 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 8.

Директор Установе, секретар установе и шеф рачуноводства задужени су за организацију, односно координацију планирања (у даљем тексту: Носиоци планирања).

Члан 9.

Поступак планирања започиње се утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга Установе, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки одређују се у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл.
- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке **Члан 13.**

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носиоци планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носиоци планирања обједињују све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује **Члан 14.**

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке **Члан 15.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују Носиоци планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки **Члан 16.**

Носиоци планирања:

- утврђују стварне потребе за предметима набавки;
- припремају Предлог плана јавних набавки.

Члан 17.

Управни одбор Установе усваја План јавних набавки након доношења Финансијског плана Установе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 18.

План јавних набавки и све његове измене и допуне објављују се електронским путем, на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Носиоци планирања су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога 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 свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту 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) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца, понуђача и трећих лица врши се путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника, осим у случају када је неопходно да се комуникација врши путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 24.

У Установи пошту прима запослени задужен за пријем поште - курир, у складу с распоредом радног времена.

Лице из става 1. овог члана дужно је да приликом пријема дела понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде, измене или допуне понуде, предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији за јавну набавку.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени, до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији за јавну набавку.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Запослени у Установи, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било непосредно, електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља секретар установе.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује лице именовано за спровођење поступка (јавне) набавке /комисија за (јавну) набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу имејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ или дати потврду пријема одређеног документа.

Документација и евидентирање поступка

Члан 27.

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

Члан 28.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (*заводе*) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе
поступак јавне набавке
Члан 29.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор установе у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу 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 које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о спроведеном поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку односно лице из става 2. овог члана, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Установе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

**Израда конкурсне документације
Члан 30.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка 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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације **Члан 31.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега секретар установе иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Огласи о јавној набавци **Члан 32.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега секретар установе иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 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.

Објављивање конкурсне документације **Члан 33.**

Секретар установе, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке - позива за подношење понуда, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву - позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву - позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Отварање понуда **Члан 34.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о спроведеном поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 36.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о спроведеном поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Установе на усвајање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о спроведеном поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Предлог одлуке о обустави поступка Комисија, односно лице задужено за поступак јавне набавке, доставља ради потписивања директору Установе.

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

Увид у документацију

Члан 38.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, уговор се доставља на потписивање другој/им уговорној/им страни/ама.

Потписани примерак уговора доставља се шефу рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност
Члан 41.**

Секретар установе је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Секретар установе је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама 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.

**VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Члан 42.**

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

За предвиђеност средстава у финансијском плану наручиоца у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је шеф рачуноводства.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Директор установе, секретар установе и шеф рачуноводства су одговорни за обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговоран је директор Установе и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговорни су директор установе и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За 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, одговоран је директор установе и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак на

основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучује 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 достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима одговоран је секретар установе.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

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

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 44.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Установе.

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.

Заштита података

Члан 45.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија за јавну набавку, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости **Члан 46.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија за јавну набавку:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 47.

Наручилац је дужан да 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 јавне набавке.

За праћење извршења уговора задужена је административно - финансијска служба Наручиоца.

Административно - финансијска служба је дужна да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим

информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни одговорном лицу наручиоца.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, имејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор установе, а по потреби и административно - финансијска служба.

Одредбе овог Правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки врше директор Установе, секретар установе и шеф рачуноводства.

Директор установе, секретар установе и шеф рачуноводства у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 5) начина и рокова плаћања;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга и др.

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

Члан 50.

У току вршења контроле јавних набавки, сви запослени су дужни да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року, а који омогућава запосленом да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 51.

Директор установе, секретар установе и шеф рачуноводства сачињавају годишњи извештај о спроведеној контроли над реализованим набавкама/јавним набавкама који се доставља Управном одбору ПУ “Детињство”, Жабаљ на усвајање.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица која су вршила контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
8. препоруке које се односе на:
 - 1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - 2) отклањање утврђених неправилности;
 - 3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - 4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 52.

Секретар установе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленима који су у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- административно - финансијској служби.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама Члан 53.

Директор установе 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.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 54.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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 55.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачиниће записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или

радова само у случају утврђених неслагања у количини, врсти или квалитету испоручених добара, услуга или радова.

Уколико се приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, извршења услуга или извођења радова утврди су иста извршена у складу са уговором/наруџбеницом и пратећом документацијом (за добра: отпремница, за услуге и радове: потврда о извршењу или записник о примопредаји), без уочених неслагања у погледу количине, врсте и квалитета, лице именовано за пријем неће сачињавати посебан записник, већ се као доказ о уредном пријему сматра потписана отпремница од стране овлашћеног представника испоручиоца/пужаоца услуга/извођача радова и овлашћеног лица наручиоца из члана 53. овог Правилника.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање **Члан 56.**

Фактуре (рачуни) и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају административно - финансијској служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, административно - финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове и услове плаћања.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења **Члан 57.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар установе и шеф рачуноводства, о томе без одлагања обавештавају директора установе, након чега се проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки **Члан 58.**

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

Подаци о уговору **Члан 59.**

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /нарудбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

За објављивање података у складу са ставом 1, 2 и 3. овог члана одговоран је секретар Установе.

XVI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 60.

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

Члан 61.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спровode тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке подразумевајући економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца;
- обезбеде циљеви који су прописани овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Планирање набавки

Члан 62.

Норучилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Управни одбор установе усваја План из става 1. овог члана након доношења Финансијског плана Установе, а најкасније до 31. јануара.

Све касније измене или допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доноси директор установе.

Пре доношења измене или допуне Плана набавки на које се Закон не примењује, шеф рачуноводства потврђује да су обезбеђена средства у складу са финансијским планом Установе.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводе заједнички запослени у Установи којих се спровођење конкретне набавке тиче, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог Правилника.

Истраживање тржишта

Члан 63.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог Правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводе заједнички запослени у Установи којих се конкретна набавка тиче или комисија, односно лице које спроводи поступак.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 64.

Поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује покреће се на основу писаног захтева за покретање набавке, који подноси секретар установе.

У захтеву се наводи:

- назив и врста набавке,
- процењена вредност без ПДВ-а,
- позиција у Финансијском плану,
- прилог уз захтев - пратећа документација (техничка спецификација и позива за достављање понуда),

Пре доношења одлуке о спровођењу поступка, шеф рачуноводства потписом на захтеву потврђује да су средства за предметну набавку обезбеђена у складу са Финансијским планом Установе.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка набавке

Члан 65.

На основу одобреног захтева за покретање поступка од стране шефа рачуноводства и директора установе, лице задужено за спровођење поступка, односно комисија сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Предлог одлуке из става 1. овог члана за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, лице задужено за спровођење поступка, односно комисија доставља директору Установе на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује доноси директор Установе, а она нарочито садржи:

- предмет и врсту набавке са CPV ознаком,
- процењену вредност набавке без ПДВ-а,
- критеријум за доделу уговора,
- план фазе поступка (рокови за достављање понуда, отварање понуда, одлука и уговор),
- навођење да ли је набавка предвиђена Планом набавки,
- позицију у Финансијском плану Установе са које би и у којој висини била опредељена средства за предметну набавку,
- лице задужено за спровођење поступка,
- лице/лица задужена за праћење реализације уговора.

Позив за подношење понуда и пратећу документација сачињава лице задужено за спровођење поступка, односно комисија, у року од десет дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Позив за подношење понуда и пратећа документација се доставља понуђачима непосредно, путем поште или електронским путем.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 66.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, лицу/лицима задуженом/им за праћење реализације уговора, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке може да спроведе лице задужено за спровођење поступка набавке.

У случају да се именује комисија, комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код наручиоца.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након разматрања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се директор установе. То лице се изузима из даљег поступка набавке, мења се одлука о спровођењу поступка и одређује се нови члан комисије.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава директора установе. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 67.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- размотри пристигле понуде и предложи понуђача ком се додељује уговор;
- ако нису испуњени услови за доделу уговора констатује да се поступак обуставља;
- лицима која су учествовала у поступку доставља обавештење о исходу поступка;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке у складу са Законом.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 68.

Сва запослена лица код наручиоца дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 69.

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, начин подношења понуде, рок за достављање понуда, предмет набавке и ознаку из Општег речника набавке, критеријум за доделу уговора, квалитет и садржај добара, услуга или радова, валуту, рок за доношење одлуке о додели уговора, рок и начин плаћања и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од десет дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Комисија за јавну набавку или лице задужено за спровођење поступка, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља непосредно, путем поште или електронским путем потенцијалним привредним субјектима који могу да реализују набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Истовремено, уз позив за подношење понуда доставља се и Образац понуде који садржи предмет набавке и ознаку из Општег речника набавке, податке о понуђачу, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок важења понуде, рок и начин плаћања и упутство како да се попуни образац структуре цене.

Подношење и отварање понуда

Члан 70.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Битни недостаци понуде

Члан 71.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Преглед и оцена понуде

Члан 72.

О прегледу и оцени понуда сачињава се извештај о спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује који садржи предлог за доделу уговора најповољнијем понуђачу и закључење уговора са најповољнијим понуђачем, односно констатацију о обустави поступка ако нису испуњени услови за доделу уговора.

Закључење уговора

Члан 73.

Након сачињеног извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Предлог уговора доставља се на потпис директору установе.

Након потписивања уговора од стране лица из става 2. овог члана, секретар установе доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Секретар установе доставља примерак уговора административно - финансијској служби задуженој за праћење реализације уговора, односно другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора), а примерак уговора задржава у својој документацији.

Средства обезбеђења се достављају административно - финансијској служби на чување и евентуалну реализацију.

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

Набавке мање вредности

Члан 74.

За набавке на које се Закон не примењује, а чија укупна годишња вредност за:

- добра и услуге не прелази 350.000,00 динара без ПДВ-а,

- радове не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а,

довољно је поседовање фискалног рачуна или фактуре, без потребе за сачињавањем извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује, доношења одлуке о додели уговора или закључивања уговора.

За набавке из става 1. овог члана, препоручује се, када је могуће, прибављање најмање једне додатне понуде ради поређења цена и оправданости трошкова.

За остале набавке на које се Закон не примењује, а које премашују износе из става 1. овог члана, потребно је спровести интерни поступак који обухвата: захтев за покретање набавке на коју се Закон не примењује, прикупљање понуда (најмање три када је то могуће), сачињавање извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се Закон не примењује, доношење одлуке о додели уговора и закључивање уговора.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, односно упутити позив на најмање три адресе, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, односно слања позива на две адресе или, изузетно, позивом само једном понуђачу у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 75.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: директор установе и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

За реализацију уговора закључених по основу набавки на које се закон не примењују задужује се административно - финансијска служба.

Свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује директор установе и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Евиденција о набавкама на које се Закон не примењује

Члан 76.

Секретар установе је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Секретар установе је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупна документација везана за набавке на које се Закон не примењује.

ХVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује ПУ „Детињство“, Жабаљ дел. број: 229-2-I/2020 од 15. 9. 2020. године.

Поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује ПУ „Детињство“, Жабаљ дел. број: 229-2-I/2020 од 15. 9. 2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



М.П.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Горан Стојшић

(Signature)

Правилник је заведен под деловодним бројем: **505-2-I/2023 од 29. 12. 2023. године**, објављен је на огласној табли Установе дана 29. 12. 2023. године, што потврђује и својим потписом оверава секретар установе Миленко Шугин.

Правилник ступа на снагу дана **6. 1. 2024. године**.

(Signature)

(секретар установе)

