

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“
ШИД

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“ ШИД**

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), а у вези члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“ бр. 124/12) Управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид на седници дана 17.03.2014. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Правилником о поступку јавне набавке Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ (у даљем тексту: *Правилник*) се уређује поступак јавне набавке предшколске установе а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и друго.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност органа Прешколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ (у даљем тексту: *установа*), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак набавке добра, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезнe су за сва лица која обављају послове јавних набавки предшколске установе (у даљем тексту: *наручиоц*).

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добра, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим Правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од вредности одређене Законом;
- 3) **набавка је** набавка добра, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником;
- 4) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, 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;

5) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

7) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) **лице запослено на пословима јавних набавки** (службеник за јавне набавке) је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу у смислу закона којим се уређују радни односи;

9) **представник наручиоца** је одговорно лице наручиоца и службеник за јавне набавке;

10) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;

11) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим Правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

12) **наручбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

13) **фактура** је улазна фактура, односно **рачун** који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 3

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом предшколске установе.

Предлог план набавки припрема директор предшколске установе, а доноси Управни одбор до 31. јануара за текућу годину.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (даље: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки се у року од 10 (десет) дана од дана усвајања доставља електронским путем Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији на адресу електронске поште која је наведена у Упутству.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у финансијском плану, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројекта, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добра, 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 добра, 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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7

Сваке године, до 20. октобра службеник за јавне набавке упућује захтев: лицу за безбедност и здравље на раду, референту за ППЗ и НАССР, главним власпитачима, стручним сарадницима, економу, куварима и администрацији (у даљем тексту: Организационе јединице) да у року од 10 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године до 01. новембра службеник за јавне набавке упућује захтев шефу рачуноводства да достави Нацрт одлуке о финансијском плану Установе.

Шеф рачуноводства је дужан да поступи по захтеву у року од 5 (пет) дана од дана достављеног захтева, а најкасније до 07. новембра текуће године.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Исказане потребе се достављају службенику за јавне набавке.

Члан 8

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све Организационе јединице се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9

У обрасцу за исказивање својих потреба све Организационе јединице одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10

Све Организационе јединице су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и

трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог Правилника.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11

Свака Организациона јединица одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 12

Свака Организациона јединица за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (*на пример: уговор је потребно закључити у марта месецу*).

Свака Организациона јединица за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13

Свака Организациона јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложение уз образац за исказивање потреба.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14

По достављању исказаних потреба, службеник за јавне набавке врши да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 (десет) дана од дана достављања потреба.

Службеник за јавне набавке може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере службеник за јавне набавке парафира образац исказаних потреба, а у случају потребе за исправкама на обрасцу исказаних потреба назначује „потребна исправка“ и доставља захтев за исправку који садржи предлог исправке исказаних потреба и рок у коме одељење коме је захтев упућен мора извршити исправке. Одељења су дужна да у одређеном року исправке достави.

Нацрт плана набавки

Члан 15

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки у року до 20. децембра.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са предлогом Финансијског плана установе (у даљем тексту: Финансијски план).

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки службеник за јавне набавке одређује динамику покретања поступака, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне

рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 19

Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки директору.

Директор разматра Нацрт плана набавки и у року од 10 (десет) радних дана од дана достављања Нацрта плана набавки доставља службенику за јавне набавке препоруке за усклађивање истог.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки директор проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Директор може од учесника у планирању и службеника за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 20

Службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама директора у року од 5 (пет) радних дана од дана достављања препорука.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 21

Предлог плана набавки доноси се после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 20. јануара текуће године.

Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки, односно усклађени Нацрт плана набавки шефу рачуноводства ради провере усаглашености са Финансијским планом.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са одобреним средствима из Финансијског плана и обавештава службеника за јавне набавке и директора установе, уколико постоји неусклађеност Нацрта плана набавки са финансијским планом.

Члан 22

Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља Организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Финансијским планом.

Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки службенику за јавне набавке у року од 3 (три) дана од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема Предлог плана набавки који у року од 5 (пет) дана од дана достављених предлога корекција Нацрта плана набавки доставља директору установе.

Усвајање Плана набавки

Члан 23

Предлог плана набавки се доставља Управном одбору ради доношења истог.

Члан 24

Службеник за јавне набавке доставља План набавки свим Организационим јединицама истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења/усвајања Плана набавки.

План набавки потписује председник Управног одбора у име Управног одбора.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља, у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки

Члан 25

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавке по овом Правилнику, када су испуњени услови који су прописани Законом.

У случају потребе за измену Плана набавки службеник за јавне набавке доставља захтев свим Организационим јединицама да се изјасне при којим исказаним потребама остају, које би нове потребе додали и евентуално од којих одустају. Нове потребе се

исказују на обрасцу за исказивање потреба а Организационе јединице су у обавези и да истраже тржиште за те потребе и тако попуњен образац достављају службенику за јавне набавке у року од 5 (пет) дана од дана добијања захтева.

Службеник за јавне набавке врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење Плана набавке.

Измене и допуне плана набавки врше се на начин и по поступку као и његово доношење.

Службеник за јавне набавке доставља Измене и допуне плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној изменама, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 26

Надзор над извршењем плана набавки врши шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке.

Шеф рачуноводства задужује Организационе јединице да прате извршење набавке у чијем су планирању учествовали.

Организационе јединице су обавезне да поступају на начин и у роковима које буде одредила/о финансијска служба у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта текуће године и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Службеник за јавне набавке је задужен за сачињавање Извештаја о извршењу плана набавки.

Службеник за јавне набавке упућује захтев Организационим јединицама да доставе податке о стању на залихама или друге податке који су од значаја за процес извршења плана.

Службеник за јавне набавке на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом који доставља директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 15. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује председник Управног одбора у име Управног одбора.

Извештај о извршењу плана службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Службеник за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим Организационим јединицама и директору.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата установе.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште и факсом.

Члан 29

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико службеник за јавну набавку утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Службеник за јавну набавку не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 30

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља секретаријату ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 31

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије.

Остале акта у поступку јавне набавке потписује службеник за јавне набавке изузев аката која су у надлежности директора.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Организациона јединица која је корисник набавке, односно која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (*Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује*).

Члан 33

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Службеник за јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (*Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка*), односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива што својим потписом потврђује на захтеву.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем директор установе одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Одлука о покретању поступка јавне набавке*) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог Правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава службеник за јавне набавке чиме потврђују да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају се директору за све набавке на потпис.

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

Члан 36

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем (*Решење о образовању комисије за јавну набавку*).

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37

Све Организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између Организационих јединица и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 38

Комисија за јавну набавку 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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39

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

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 40

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог Правилника (*Записник о отварању понуда/пријава*).

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 41

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са обрасцем који је саставни део овог Правилника (*Извештај о стручној оцени понуда*).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору установе на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 43

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

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава службеник за јавне набавке у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора службеник за јавне набавке доставља шефу рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45

Службеник за јавне набавке координира радом 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 законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке на предлог Организационе јединице која је иницирала набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама уколико су за то испуњени законски услови.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку 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 по поступку који је прописан Законом, а директор установе потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке који извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46

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 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.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручнице способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручнице 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.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47

Сва лица која су имала 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.

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се одлаже.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48

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 Уредбом и Упутством најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке дужан је да поступа у складу са Упутством и Уредбом у своме раду.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 5. у текућем месецу доставе службенику за јавне набавке податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Службеник за јавне набавке Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет странице тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор установе или лице које он овласти.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од 400.000 динара.
- 2) На набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца⁴

Члан 50

По закључењу уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке, доставља без одлагања примерак уговора:

- шефу рачуноводства
- другим Организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије активности утицати извршење уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 51

Шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке који су задужени за праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице у складу са овлашћењем директора установе. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 53

Овлашћено лице (економ, стручно лице из области која је предмет јавне набавке) за квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добра, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добра, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добра која је констатована у том записнику;
- да ли врста и квалитет испоручених добра, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добра, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 54

Уколико се у поступку примопредаје добра, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламирајући записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламирајући записник и даље поступа поводом рекламирања у вези са извршењем уговора.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55

Рачуни и друга документа за плаћање прима службеник за јавне набавке и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

Шеф рачуноводства и службеник за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, економ, односно стручно лице из области која је предмет јавне набавке који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, врше проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова и исти парфирирају та лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа шефу рачуноводства.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице (економ) које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парфирира службеник за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу рачуноводства ради рекламирање издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља шефу рачуноводства.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56

Службеник за јавне набавке који је задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, Одељење или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке који у сарадњи са директором проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, шефа рачуноводства који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57

Шеф рачуноводства чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује директор установе. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је иницирало набавку, о томе без одлагања обавештава шефа рачуноводства уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са директором проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења шеф рачуноводства о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору установе.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 58

Негативне референце цене у односу на прописано Законом, и свака Организациона јединица, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке има сазнања и поседује доказ за негативну референцу је дужно да без одлагања обавести службеника за јавну набавку и да достави доказ о томе.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправку о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или Одељење која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава службеника за јавен набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60

Контролу јавних набавки могу вршити запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (*правне, економске, грађевинске и др.*).

Буџетски инспектор и интерни ревизор самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 62

Контрола јавних набавки (даље: контрола) се спроводи у складу са донетим годишњим планом рада буџетског инспектора и интерног ревизора које одобрава председник Општине и по прописима који регулишу рад буџетском инспектором и интерног ревизора.

Члан 64

Контрола може бити редовна и ванредна.

Контрола се може вршити 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.

Субјекти контроле

Члан 65

Субјект контроле су сва лица која су учествовала у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 66

Поступак контроле спроводи се у складу са прописима који регулишу буџетску инспекцију и интерну ревизију.

Члан 67

Извештај о извршеној контроли и интерној ревизији сачињава се у складу са прописима који регулишу буџетску инспекцију и интерну ревизију.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 68

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Управни одбор
Број: 01-94-4 /2014/
Дана: 18.03.2014.
Место: Шид

Председник управног одбора
Миодраг Станковић
Миодраг Станковић

Правилник објављен на
огласној табли установе дана 18.03.2014
Службеник за јавне набавке Светлана Половина

Прилог 1

СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Број: _____
 Датум: _____

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТЕРБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА
 ПЛАНА НАБАВКИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“ У
 _____. ГОДИНИ**

(Наротена: Образац се поуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

Назив организационе јединице (навести назив организационе јединице)	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и изнака из Општег речника набавки (навести назив јавне набавке)	
Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
Техничка спецификација	- ДОБРА- под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Резервисана набавка (оценка о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Станje на залихама, искусствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потребијом добра и сл.)	
Степен развијености тржишта	
Упоређивање цена више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
Упоређивање квалитета	

Упоређивање периода гаранције	
Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања	
Упоређивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова	
Упоређивање начина и рокова плаћања	
Могућности задовољавања потреба на другачији начин (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Период када је потребно закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.	
Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
Ризици и трошкову у случају неспровођења поступка јавне набавке	
Прилог истраживања тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона) (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	
Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	<p>1. _____, _____</p> <p>2. _____, _____</p> <p>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</p>

1.1. Техничке карактеристике

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добра/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испручено доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

Додатне услуге/добра/радови: уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

1.2. Квалитет

(у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добра, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији производија, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик, и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседује техничка упутства која су у складу са: Законом.

- (навести - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да у свако доба достави доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којом се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

-

- (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

1.3. Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички костатовати овлашћени представници наручиоца и добављача).

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добра.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добра, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

1.4. Гаранција

Гаранција за _____ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање _____ (уписати број месеци или година).

Garantni rok počinje da teče od datuma kada je _____ (upisati za koji momenat se vezuje početak garantnog roka, npr. zapisnički konstatovan kvalitativni prijem dobara, ili zapisnički konstatovano da je usluga pružena)

1.5. Рок извршења

Рок _____ (испорике добра/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од _____ дана од дана _____ (уписати моменат за који се везје почетак рока, напр. потписивање уговора).

1.6. Начин и место испоруке добра/пружања услуга/извођења радова:

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Пример:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адреси _____.

Или

Место пужања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Наручиоца у _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке на коју се Закон и ознака из Општег речника набавке	
Предмет јавне набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	динара без ПДВ-а динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА – под бројем _____ - УСЛУГЕ – под бројем _____ - РАДОВИ – под бројем _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, ...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана; 5. _____, члан
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Уз захтев не неопходно доставити и спецификацију (*добра, радова, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.