

**Предшколска установа
„БОШКО БУХА“ ИНЂИЈА**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Септембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и Статута бр. 06-100-2/2018-01 од 15.03.2018. године, бр. 06-43-1/2019-01 од 28.01.2019. године, бр. 06-403-1/2019-01 од 26.09.2020. године и 06-13-2/2020-01 од 15.01.2020. године,

Управни одбор Предшколске установе „Бошко Буха“ из Инђије, на седници одржаној дана 15.09.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Предшколске установе „Бошко Буха“ у Инђији (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебних режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин одређивања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- начин праћења извршења уговора.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радовам у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен

околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„*Писан*“ или „*у писаној форми*“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, 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, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године.

Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Службеник наручиоца је запослени код наручиоца који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује, у складу са Законом и овим правилником.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се приликом примене Закона, у поступку реализација објективних потреба за доброма, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавној набавци;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћење извршења уговора о јавној набавци;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добра, радова или услуга:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за 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 добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 6.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 7.

Службеник наручиоца, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне

набавке/набавке, количинама, вредностима, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора.

Члан 8.

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Службеник наручиоца након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, службеник наручиоца обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају службеника наручиоца.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 11.

Службеник наручиоца испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

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

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

Члан 12.

Службеник наручиоца одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник наручиоца одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14. и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник наручиоца обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се говор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Службеник наручиоца у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака одређује службеник наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Службеник наручиоца, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Службеник наручиоца одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што:

- до 15. децембра крајњи корисници утврђују или исказују потребе за предметима набавки (сачињавају описе предмета набавки, техничке спецификације, количине, процену вредности набавке) и достављају службенику наручиоца;
- до 20. децембра службеник наручиоца врши контролу достављених исказаних потреба, ради спровођења контроле у смислу усаглашености са прописима којима је регулисана област јавних набавки;
- након спроведене контроле, службеник наручиоца обавештава крајње кориснике о потреби усаглашавања, односно уколико нема потребе са усаглашавањем, даје усмено позитивно мишљење на Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки.

Члан 18.

Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки, службеник наручиоца доставља рачуноводству ради усклађивања са Нацртом финансијског плана.

Члан 19.

Управни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.

План јавних набавки службеник наручиоца у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца.

Члан 20.

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

Измене и допуне службеник наручиоца у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца.

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 21.

Крајњи корисници у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључчених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама 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 произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин на који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

В ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

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 у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се путем поште или лично. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке које су изузете од примене Закона достављају се лично, путем поште или електронским путем.

Члан 24.

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.

Запослени је дужан да без одлагања заведе сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавне набавке, односно службеник наручиоца.

VI СПРОВОЋЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси директор Установе (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службеник наручиоца, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник наручиоца упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник наручиоца дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева директор Установе доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 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, односно службеник наручивоца.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом издјечено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом издјечено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручивоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручивоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

Члан 31.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

Члан 32.

Сви запослени дужни су да у оквиру описа послова свог радног места пруже стручну помоћ.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом, који је дужан да такође писмено одговори на захтев комисије у року који одређује комисија.

Уколико запослени, од којег је тражена стручна помоћ не одговори комисији или лицу које спроводи поступак јавне набавке, обавестиће се овлашћено лице наручивоца, како би предузео све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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 и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавне набавке, односно лице које одреди наручилац.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредних субјеката у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Службеник наручиоца је одговоран за додатне информације и појашњења која се односе на остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

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

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавним набавкама.

Отварање понуда

Члан 36.

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 који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и да утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење 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 37.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то: називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих ће наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из чл. 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво и

13) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл. 36. ст. 2 . ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 38.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац у складу са законом припрема предлог одлуке о додели уговора, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, који потписује директор Установе.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења.

VII ЗАШТИТА ПРАВА

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузима све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке поступа у складу са чланом 32. овог Правилника.

VIII УГОВАРАЊЕ

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације, који потписује директор Установе.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Члан 41.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке доставља примерке уговора другој уговорној страни на потписивање.

IX ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 42.

Непосредно по закључењу уговора комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке доставља примерак уговора рачуноводству Установе и лицу које је именовано од стране директора Установе за праћење реализације уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 43.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

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

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

За набавке где су сукцесивне испоруке у периоду од годину дана, праћење извршења уговора о јавној набавци врши службеник наручиоца.

Документ о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 45.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговорним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, позив за преговарање се упућује у писаној форми једном или ако је то могуће већем броју привредних субјеката.

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

Набавке на које се закон не примењује, а чије процењене вредности су веће од 500.000,00 динара, се поред слања Позива за подношење понуда на три адресе привредних, објављују на интернет страници Наручиоца, у делу „Јавне набавке“, изузев набавки из члана 56. став 2. и 3. овог Правилника.

Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЊУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Службеник наручиоца, чланови комисије, као и сви запослени код наручиоца који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информација које би значиле повреду повериљивости 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.

Члан 48.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке, чува службеник наручиоца, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин.

Члан 51.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран службеник наручиоца.

Службеник наручиоца, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информације о поверљивим подацима.

Члан 52.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 53.

Службеник наручиоца је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Службеник наручиоца је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Службеник наручиоца је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Целокупна документација везана за јавну набавку се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-14. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакоси привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсне за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 55.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, директор Установе сачињава Захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета садржи: назив предмета, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, службеник наручиоца сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште или лично.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 56.

У појединачном поступку набавке на коју се Закон не примењује, а чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, наручилац ће позвати путем е-маила или телефоном (обавезна службена белешка) најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да доставе понуду.

За набавке чија је процењена вредност до 500.000,00 динара, наручилац ће позвати најмање једног понуђача да достави понуду.

Набавке чија је процењена вредност до 30.000,00 динара спроводе се без било какве процедуре.

Члан 57.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, директор Установе сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе

предмета садржи: назив предмета, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11.-14. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,0 динара, комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници Наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је вредност изнад 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, службеник наручиоца, односно лице које одреди Наручилац или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођења набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује директор Установе и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе најмање три привредна објекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем, путем поште или лично.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наручбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредба чланова 11.-14. Закона.

Наведени став се не односи на набавке наведене у члану 55. и 56. овог Правилника.

Члан 58.

Закључивање уговора за набавке на које се законе не примењује није обавезно.

Службеник наручиоца, након одобреног захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуда на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предмета набавке, истражити путем интернета ценовнике потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса, од стране лица која спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-мајлом, путем поште или лично.

На основу Извештаја о спроведеном поступку може се закључити уговор о набавци или наруџбеница.

На односе између уговорних страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XIV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 59.

Службеник наручиоца координира радом комисије за јавну набавку, 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 одговорни су: директор Установе, службеник наручиоца и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник наручиоца, а комисија за јавну набавку припрема огласе о јавној набавци, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о 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, осим када поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице и одговоран је за исте, а по потреби и лице које није запослено у Установи.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су службеник наручиоца и директор Установе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник наручиоца.

XV ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 60.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативности.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 06-404-04/2018-01 од 30.11.2018. год.

Члан 62.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Број: 06-411-14/2020-01

Датум: 15. септембар 2020. године



Преседник Управног одбора,

Сања Којчин Стојковић

Сања Којчин Стојковић

Објављено на огласној табли наручиоца дана: 16.09.2020.

Ступа на снагу дана: 24.09.2020.