

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“ Службени гласник РС ”, бр. 88/17, 10/19 и 6/20) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 – у даљем тексту: Закон),

Управни одбор Предшколске установе „Лане“ Кучево на 39. седници одржаној дана 27.08.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЛАНЕ“ КУЧЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се овај закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе Предшколске установе „Лане“ Кучево (у даљем тексту: наручилац).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру наручиоца који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

Појмови

Члан 2.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу прописаних изузећа од примене овога закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 88. Закона о јавним набавкама.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

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

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези чланом 2., тачка 4) Закона о јавним набавкама.

Привредни субјекат је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и подаке 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.

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

Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

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

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

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

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

Конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда.

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

Иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметним, одрживом и инклузивном расту.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобноповезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

Ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

Захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку.

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

Директор у смислу овог Правилника је лице које обавља функцију директора или вршиоца дужности директора у Предшколској установе „Лане“ Кучево, или друго лице које у случају спречености директора да обавља функцију врши послове директора.

Секретар је лице запослено у Предшколској установе „Лане“ Кучево које обавља послове секретара.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Начела јавних набавки

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ ЈАВНИХ

Општа одредба

Члан 5.

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

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

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 6.

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

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Временски оквир за планирање и учесници у планирању набавки

Члан 7.

Планирање набавки за наредну годину се започиње у текућој години, паралелно са израдом Годишњег плана рада (у даљем тексту: План рада) и предлога финансијског плана за наредну годину (у даљем тексту: Финансијског плана).

Пословима планирања набавки руководи директор.

У пословима планирања набавки учествују друга лица која директор одреди.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Сви запослени од којих директор, односно лице које директор овласти, захтева податке приликом израде годишњег плана рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Податке о потрошњи добара у текућој години о којима води евиденцију доставља запослени на радном месту магационера. Уколико је потребно, запослени на радном месту магационера (у даљем тексту: магационер) може доставити и податке за претходну, односно претходне радне годину.

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

Образлагање разлога и сврсисходност набавке није потребно уколико су разлози и сврсисходност набавки очигледни (набавка електричне енергије, намирница, грева, комуналних услуга и друге сличне набавке неопходне за редовно функционисање Установе).

Набавке које се редовно понављају се планирају на основу утрошка финансијских средстава у претходних 12 месеци, уз евентуалне корекције које су настале или ће очигледно настати током реализовања набавки (повећање или смањење броја деце у Установи, најављено повећање цена, повећање или смањење броја објеката у којима се обавља делатност и слично).

Запослени су дужни да писаним путем директору или лицу које директор писаним решењем овласти, пријаве уколико су средства која користе у раду оштећена, покварена или дотрајала.

Директор врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Директор предлаже инвестициона улагања у наредној години за потребу израде предлога финансијског плана за израду буџета републике Србије.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Уколико је на основу утврђених потреба неопходно извршити додатну процену трошкова ради израде Финансијског плана директор може одредити запосленог у Установи или друга стручна лица ради спровођења истраживања тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

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

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 10.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 11.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 12.

Установа укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Установа ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 13.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

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

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

У случају из става 4. овог члана, наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

Одређивање предмета набавке

Члан 14.

Након усвајања финансијског плана, директор Установе, у сарадњи са запосленима на радном месту шефа рачуноводства и секретара усклађује утврђене потребе са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 15.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, директор анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Уколико је потребно директор ће одредити лице које ће извршити контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Уколико наручиоц нема запослено лице које поседује наведена знања, за послове из става 2. овог члана може се ангажовати и лице које није запослено код наручиоца.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 16.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Установе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси, у складу са законом, директор у сарадњи са запосленима, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Избор врсте поступка

Члан 17.

Врсту поступка предлаже секретар, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Додела уговора по правилу врши се у отвореном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Документација и евидентирање поступка

Члан 18.

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

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 19.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки у име наручиоца води секретар, а у његовом одсуству друго лице које директор одреди.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована у складу са Законом.

О обављеној усменој комуникацији се сачињава службена белешка која садржи основни садржај обављеног разговора.

III СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 20.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

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

Сукоб интереса Члан 21.

Установа је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) директор односно одговорно лице наручиоца или члан управног наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана 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, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке Члан 22.

Уколико општина Кучево, самостално или заједно са другим општинама, формира тело за централизоване набавке, поједине набавке ће се спроводити преко тог тела, у складу са актом који уређује надлежност наведеног тела.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе

поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са овим законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

IV ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

План јавних набавки

Члан 23.

План јавних набавки израђује секретар Установе у сарадњи са шефом рачуноводства, у складу са расположивим средствима одобреним финансијским планом.

План јавних набавки доноси директор.

План јавних набавки за текућу годину доноси се у року од 60 дана од доношења Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

План јавних набавки садржи све податке прописане Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења секретар Установе.

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

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

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Истраживање тржишта

Члан 24.

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

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

Заштита интегритета поступка

Члан 25.

Ако је понуђач, кандидат или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача или кандидата не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана обухватају достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру учешћа понуђача или кандидата у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Понуђач или кандидат може да се искључи из поступка јавне набавке, у вези са ставом 1. овог члана, ако нема другог начина да се обезбеди поступање, у складу са обавезом поштовања начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Пре искључења из става 3. овог члана, наручилац је дужан да понуђачу или кандидату омогући да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац је дужан да предузете мере из овог члана документује у извештају о стручној оцени пријава, односно понуда.

Услови за покретање поступка

Члан 26.

Секретар у примереном временском року који претходи року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси директору писани захтев за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава секретар.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства и то парафирањем захтева за покретање спровођења поступка набавке и предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Изузетно од ст. 1-3 овог члана покретање спровођења поступка јавне набавке се може покренути без писаног захтева за покретање поступка јавне набавке, доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране директора.

Документ из става 4. овог члана припрема секретар.

Члан 27.

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 26. овог правилника.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

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

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

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Обавезан члан комисије за јавну набавку је секретар Установе. Уколико је секретар Установе спречен да буде члан комисије, један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области у складу са Законом или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Садржина конкурсне документације

Члан 30.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 31.

Комисија је дужна да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 32.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 33.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, у складу са Законом.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено Комисија за јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, у роковима прописаним Законом.

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност Члан 34.

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

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

Изузетно, секретар не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, секретар је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Секретар може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11–21. Закона.

Профил наручиоца Члан 35.

Установа може да објави профил на својој интернет страници.

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

Профил Установе формира и ажурира секретар.

Квалитативни избор привредног субјекта Члан 36.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта привредни субјект доставља Комисији у складу са Законом.

Критеријуми за доделу уговора Члан 37.

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу критеријума за доделу уговора који је наведен у документацији о набавци, у складу са Законом.

V ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде Члан 38.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Понуде са варијантама

Члан 39.

Комисија може да дозволи или да захтева подношење понуде са варијантама, у складу са Законом.

Важење понуде

Члан 40.

Комисија одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Комисија је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 41.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона 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.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 42.

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

VI ДОДЕЛА И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА У ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Преглед и стручна оцена понуда и пријава Члан 43.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија 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.

Током обављања послова из става 1. овог члана Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача у складу са Законом.

Ако Комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Извештај о поступку јавне набавке Члан 44.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито податке прописане чланом 145 Закона.

Одлука о додели уговора Члан 45.

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

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

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

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

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

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

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

Одлука о обустави поступка Члан 46.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке из разлога прописаних Законом.

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

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

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

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

Увид у документацију Члан 47.

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

Члан 48.

Одредбе овог Правилника које се примењују на поступак отварање понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума Члан 49.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из Законом прописаних разлога

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума Члан 50.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Електронска форма уговора Члан 51.

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

Захтев за заштиту права Члан 52.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-229. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19).

VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци Члан 53.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 54.

Фотокопија уговора о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора заједно са техничким спецификацијама, уколико је то потребно, и шефу рачуноводства, а по један примерак остаје у архиви установе и документацији у вези јавних набавки.

Члан 55.

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

Члан 56.

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

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди директор, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење уговора, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, и доставља га шефу рачуноводства како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 57.

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

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се по правилу писаним путем.

Секретар установе, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Уговор се раскида у случајевима прописаним Законом.

Члан 58.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су прописима који регулишу финансијско пословање.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 59.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

О измени уговора одлучује директор Установе, на основу правног мишљења секретара и података достављених од стране других лица задужених за праћење извршења уговора.

Члан 60.

Након измене уговора о јавној набавци, копија уговора се доставља лицима задуженим за контролу извршења уговора.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 61.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа прописаним чланом 27. Закона спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Лице задужено за спровођење набавки на које се закон не примењује

Члан 62.

Набавку из члана 61. овог правилника спроводи секретар или други запослени кога директор власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да примењује начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Начин прикупљања понуда код набавки на које се закон не примењује

Члан 63.

Испитивање тржишта врши се прикупљањем понуда које могу бити достављене писаним путем или електронском поштом.

Понудом у смислу става 1. овог члана се сматра и предрачун, профактура и слично.

Изузетно од става 1. овог члана, испитивање тржишта се случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О испитивању тржишта се сачињава записник или службена белешка.

Закључивање уговора и издавање наруџбеница Члан 64.

Након спроведеног испитивања тржишта ради реализације набавки на које се закон не примењује са најповољјим привредним субјектом који жели да пословно сарађује са наручиоцем се закључује уговор или му се издаје наруџбеница која садржи све елементе уговора.

Набавке друштвених и других посебних услуга Члан 65.

Друштвене и друге посебне услуге чија је вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара на годишњем нивоу наручилац планира у плану јавних набавки који објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац приликом спровођења ових набавки обавезно објављује или јавни позив или претходно информативно обавештење.

Наручилац ове набавке спроводи у складу са Законом поштујући начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности и увек обезбеђује примарне рокове за подношење понуде.

Контрола спровођења уговора и наруџбеница Члан 66.

Директор може одредити лице које ће контролисати спровођење уговора и наруџбеница закључених, односно издатих, у поступцима набавки на које се закон не примењује сходном применом одредаба овог правилника које се односе на праћење и контролу извршења уговора о јавној набавци.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 67.

Овај правилник ступа на осмог дана од објављивања на огласној табли Предшколске установе „Лане“ Кучево.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавке Предшколске установе „Лане“ Кучево бр. 927 од 19.10.2015. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Установе дана _____.2020. год.

Предшколска установа “ Лане ” Кучево
Председник Управног одбора
Раденко Јовичић
