



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Дел. бр. 185/04
Датум: 24.01.2017.

ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јануар 2017. године



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XIV	Завршна одредба	27



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Предшколска установа „Наша радост“ доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „Наша радост“ (у даљем тексту: Установа).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама односно секторима, службама и одсецима у Установи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора. Сви запослени у Установи дужни су да поступају у складу са одредбама овог Правилника. Службеник за јавне набавке је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али 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 и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Испоручилац/Извршилац/Извођач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској 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 (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Носилац планирања је лице запослено на месту финансијско – рачуноводственог аналитичара.

Учесници планирања / Корисници набавке / Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци су лица запослена у Установи која учествују у поступку јавних набавки од планирања до извршења Уговора.

Подносилац захтева је лице односно корисник набавке који има потребу за конкретним предметом набавке.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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 Установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) 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;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки усваја Управни одбор наручиоца до 01. марта за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки, који доноси али не усваја.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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 добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Финансијско – рачуноводствени аналитичар који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима, у писаној форми инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица или конкретније лице у оквиру ње планира које предмете набавки.

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава учеснике планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Члан 14.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Учесници планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Учесници палнирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

Члан 16.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања 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 уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

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

О потреби спровођења конкретног поступка, а узимајући у обзир околности из ст. 1 претходног члана Носилац планирања обавештава техничког директора, који даље даје налог за даље поступање у конкретној поступку.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Учесници планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– најкасније до 15.05. носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике планирања о року за пријављивање потреба;

– учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављати описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– најкасније до 15.06. учесници планирања достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– најкасније до 30.06. носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике планирања;

- најкасније до 10.07. учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- најкасније до 15.08. носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба службенику за јавне набавке.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

– најкасније до 31.08. службеник за јавне набавке разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Службеник за јавне набавке може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– најкасније до 10.09. носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службеника за јавне набавке, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– најкасније до 10.09. носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– најкасније до 10.09. носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, шефу рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– најкасније до 15.09. шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из Предлога финансијског плана Установе и обавештава техничког директора о потреби усклађивања.

Техничке спецификације учесника планирања на основу којих носилац планирања сачињава Нацрт, Предлог а на послетку и План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује морају садржати датум и потпис учесника планирања приликом предаје. Носилац планирања својим потписом на техничкој спецификацији потврђује пријем исте.

Усаглашавање са финансијским планом
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у фази након усвајања финансијског плана су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– најкасније до 20.01. носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља учесницима планирања образложени предлог потребних корекција Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања.

– најкасније до 25.01. учесници планирања достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, носиоцу планирања

– најкасније до 05.02. носилац планирања уноси корекције Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, доставља техничком директору на контролу.

Члан 22

Директор Установе доноси годишњи План јавних набавки, а усваја га Управни одбор Установе.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, директор Установе потписује План набавки на које се Закон не примењује, али га Управни одбор не усваја.

Члан 23.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Процењена вредност јавне набавке представља тајни податак.

Процењену вредност као тајни податак из Плана јавних набавки Наручилац неће објавити на Порталу, али ће План јавних набавки са свим подацима, у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлуку о тајности података доноси Управни одбор Установе.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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 ефикасан начин;

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

3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

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

1843



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемне службе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у пријемној служби обавља технички секретар у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део пријемне службе у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 27.

У пријемној служби пошту прима технички секретар, који је задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико је понуда, измене или допуне понуде поднета непосредно, технички секретар након завођења понуде, односно измене или допуне понуде са тачним датумом и временом пријема издаје потврду о пријему лицу које је поднело понуду.

Потврда о пријему се даје на листу који садржи меморандум наручиоца, деловодни печат са попуњеним подацима, који одговарају онима из деловодника, датумом и временом предаје понуде, односно измене или допуне понуде и потпис техничког секретара.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је шефу одсека општинских, правних и кадровских послова, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде, „под кључем“ чува шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, односно његов заменик, у орману, у затвореним ковертама до отварања понуда.

Технички секретар, Комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште, односно на имејл лица наведеног у позиву за подношење понуда/пријава, конкурсној документацији, порталу јавних набавки или сајту наручиоца 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.

Електронску пошту послату лицу чији имејл није наведен за пријем електронске поште лице које је примило такву пошту проследиће ономе коме је иста намењена уколико се из њене садржине са сигурношћу може утврдити на кога се пошта односи, у супротном ће се сматрати да иста није ни примљена.

Уколико због слања електронске поште на погрешну адресу дође до пропуштања одређених рокова, искључиће се свака одговорност лица која поступају у конкретном поступку јавне набавке.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOŠT Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Запослени који је примио електронску пошту је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, изузев Решења о образовању комисије које потписује технички директор и аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке који има потребу за конкретним предметом набавке (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 шефу одсека општих, правних и кадровских послова у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, када се укаже потреба на конкретном набавком имајући у виду време извршења претходног уговора уколико га је било и рокове за покретање поступка одређене Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на прописаном образцу.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву 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 и све друге елементе који су важни за предмет набавке, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 31.

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

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, шеф одсека општих, правних и кадровских послова је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење шефу рачуноводства, који проверава сагласност захтева са финансијским елементима захтева и техничком директору, те се након тога доставља шефу одсека општих, правних и кадровских послова ради покретања даље процедуре.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, шеф одсека општих, правних и кадровских послова сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке доставља директору Установе на потпис, док решење о образовању комисије потписује технички директор.

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

Члан 34.

Комисију за јавну набавку образује технички директор решењем.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Комисија има председика комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности (15.000.000,00 динара), службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 5. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених на пословима јавних набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.



Предшколска установа „НАША РАДОŠT“ Суботица
NAŠA RADOŠT Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 35.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора 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, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Рад Комисије за јавне набавке и све акте у поступку јавне набавке контролише технички директор.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 37.

У Конкурсној документацији увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке треба предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се Установа обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су банкарске гаранције, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, ручна залога хартија од вредности, или др. покретних ствари, меница, полиса осигурања, депозит новчаних средстава и др.

Наручилац може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања, депозит новчаних средстава и др.).

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

У случају договореног авансног плаћања наручилац не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Банкарска гаранција

Члан 38.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. ЗЈН, наручилац је у обавези да захтева банкарску гаранцију као средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг из претходног става додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

У упутству понуђачима како да сачине понуду може да се предвиди и обавеза подношења банкарских гаранција од стране понуђача којем је додељен уговор, и то:

- 1) за повраћај авансног плаћања;
- 2) за добро извршење посла;
- 3) за отклањање грешака у гарантном року.

Изузетно, када нарочите околности јавне набавке то оправдавају, тражи се банкарска гаранција за озбиљност понуде.

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања, која се тражи у случајевима када се понуђачу исплаћује аванс, издаје се у висини плаћеног аванса и мора да траје најкраће до правдања аванса.

Висина банкарске гаранције из претходног става може се смањити ако та гаранција покрива делимичне или сукцесивне испоруке или ситуационо извођење радова, када је то дозвољено, при чему мора бити наведен и начин смањивања вредности гарантованог износа.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора, при чему се узима у обзир рок трајања извршења уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла предаје се наручиоцу у тренутку закључења уговора или у року који одреди наручилац, а најкасније до прве испоруке.

Банкарска гаранција за добро извршење посла траје најмање пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора да се продужи.

1843



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року може се тражити у случајевима када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку примопредаје предмета уговора.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Рок важења банкарске гаранције је пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад и издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора.

Меница и депозит новчаних средстава

Члан 39.

Меницу као финансијско средство обезбеђења Наручилац може тражити за:

- 1) повраћај авансног плаћања;
- 2) озбиљност понуде;
- 3) добро извршење посла;
- 4) отклањање грешака у гарантном року.

Депозит новчаних средстава финансијско средство обезбеђења Наручилац може тражити за:

- 1) озбиљност понуде;
- 2) добро извршење посла;
- 3) отклањање грешака у гарантном року.

У случају тражења депозита новчаних средстава, новчана средства се депонују на рачун Установе који ће бити наведен у конкурсној документацији.

Средстава обезбеђења из ст. 1 и 2 овог члана за озбиљност понуде, односно за извршење уговорне обавезе, наручилац може да тражи у износу не већем од 10% од вредности понуде без ПДВ-а, осим у случају обезбеђења за авансно плаћање.

Начин достављања средстава обезбеђења, рокови важења и начин реализације биће детаљно наведени у конкурсној документацији.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије регулисано је одредбом чл. 57. став 2. Закона о јавним набавкама.



Предшколска установа „НАША РАДОŠT“ Суботица
NAŠA RADOŠT Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOŠT“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Отварање понуда

Члан 42.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда. 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. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 (три) дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, службеник за јавне набавке припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор установе.

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



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава уговор, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивање уговора, који након прегледа, потписује директор Установе.

Након потписивања уговора од стране директора установе, уговори се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у 5 (пет) истоветних примерака од којих 3 (три) задржава наручиоц, а 2 (два) понуђач.

Потписани примерци уговора достављају се архиви, шефу одсека општинских, правних и кадровских послова и оснивачу.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, технички директор, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке по налогу техничког директора одређује обликовање јавне набавке по партијама, које су дефинисане и по вредностима исказане и Одлуци о покретању поступка.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку узимајући у обзир претходно предложене додатне услове подносиоца захтева за покретање поступка.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, с тим да о томе мора обавестити подносиоца захтева.

1843



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица установе.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор установе шеф одсека општих, правних и кадровских послова .

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши шеф одсека општих, правних и кадровских послова након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Сви запослени у установи, дужни су да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама односно пријавама, до отварања понуда односно пријава.

1843



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација која настане у поступку јавне набавке налази се код шефа одсека општинских, правних и кадровских послова „под кључем“ и не може се узимати ради разгледања, умножавања и сл. без његове сагласности.

Документација се чува код шефа одсека општинских, правних и кадровских послова до извршења уговора, након чега се доставља лицу које у складу са актом о систематизацији послова обавља послове архивирања.

Одређивање поверљивости

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 података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор установе. Одлуку о поверљивом податку доноси Управни одбор установе, која се након усвајања доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и Одлуку о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни (квартални) извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова сву документацију доставља лицу које у складу са актом о систематизацији послова обавља послове архивирања, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, односно лице које он задужи води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми тзв. Чек листе.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У поступцима набавки на које се закон не примењује из чл. 39 ст. 2 ЗЈН корисник набавке доставља Захтев за покретање поступка, док директор установе доноси Одлуку о покретању поступка и упућује шефу одсека општинских, правних и кадровских послова или сараднику за правне послове налог за набавку у поступку издавања наруџбенице.

Одлука о покретању поступка садржи следеће податке:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- редни број набавке из интерног плана набавки на које се закон не примењује;
- предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- назнаку да је у питању набавка која је изузета од примене ЗЈН;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је предмет набавке обликован по партијама;
- критеријум за избор најповољније понуде;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану;

Након доношења Одлуке о покретању поступка у року од 3 (три) дана, увек када је то могуће упућује (маилом, поштом, непосредно доставља) Позив за достављање понуде на најмање три адресе понуђача за које сматра да су способна да изврше предмет набавке.

Позив садржи услове за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок подношења понуде, као и друге елементе које наручилац сматра битним за конкретан предмет набавке.

Након истека рока за достављање понуда, који не може бити дужи од 10 (дана) лице именовано налогом директора у року од 3 (три) дана сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке о:

- предмету јавне набавке;
- процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неубичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

- критеријум за избор најповољније понуде;
- начин примене методологије доделе пондера;
- назив понуђача коме се додељује уговор или издаје наруџбеница.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, лице именовано налогом директора, у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања Извештаја, сачињава Одлуку о додели уговора/издавању наруџбенице, коју потписује директор установе.

Након потписивања Одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице, лице именовано налогом директора сачињава уговор/наруџбеницу који/у доставља другој уговорној страни на потпис.

За набавке из чл. 7 и 7а, као и када се набавља стручна литература, претплате на стручне часописе, семинари и сл. добра, услуге или радови чија се количина и потреба не може унапред предвидети, под условом да процењена вредност не прелази износ из чл 39. ст. 2. ЗЈН наручилац није дужан да спроводи процедуру на претходно прописан начин.

У случају када је наручилац већ спровео набавку оодређених добара, услуга или радова, а јави се потреба за додатним добрима, услугама или радовима наручилац није дужан да поново упућује позив на најмање три адресе, већ то може учинити само понуђачу чија је понуда била најповољнија у претходном поступку.

Одредбе овог правилника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци сходно се примењују на поступке набавки које су изузете од примене закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља техничком секретару, који даље уговор умножава у довољном броју примерака и прослеђује лицима одговорним за праћење реализације уговора:

- 1) финансијско - рачуноводственом аналитичару који је, у складу са делокругом рада;
- 2) рачуноводственом сараднику рачуноводственом референту – ликвидатору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 3) кориснику испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Лица из тачке 1), 2) и 3) дужна су да воде рачуна о томе да ли је уговор ступио на снагу; колика је (не)реализована вредност по уговору; вредност испорука/извршења која су у фази реализације; предрачунску вредност конкретне испоруке/извршења; постојање важећих средстава финансијског обезбеђења);

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши корисник набавке у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Шеф одсека општих, правних и кадровских послова писмено обавештава другу уговорну страну у случају неуредног извршења и свим последицама које из тога проистичу, док рачуноводствени сарадник и рачуноводствени референт – ликвидатор обавља комуникацију везану за испостављене рачуне (контролише да ли цене из рачуна одговарају онима из понуде, да ли добра, услуге или



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

радови који се фактуришу одговарају онима из техничке спецификације, води рачуна о роковима за плаћање и времену на који је уговор закључен).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Технички директор доноси одлуку којом именује лице/ца које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

За лица из чл. 53. ст. 1 тач. 1. и 2. овог правилника обавеза праћења извршења уговора настаје ступањем на снагу овог правилника и односи се на све уговоре/наруцбенице закључене како у поступку јавних набавки, тако и у поступку набавки на које се закон не примењује, док за лице из чл. 53. ст. 1 тач. 3. на праћење извршења уговора одређује и обавезује одлуком техничког директора.

Технички директор одлуком одређује и лице које је овлашћено и одговорно за издавање радних налога.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да прати уговор како временски, тако и финансијски.

У случају пропуста у праћењу реализације уговора, директор Установе ће против одговорног лица предузети адекватне мере.

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

Члан 56.

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

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2. да ли су врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 57.

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

1. записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена/извршена количина добара, услуга или радова (не)одговара порученој количини уз пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и
2. записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном, односно да су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом уз обавезно достављање тражене документације декларације, атеста, потврде и сл. у зависности од предмета набавке и уколико је предвиђено достављање исте.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Када се издаје радни налог након извршеног посла радни налог потписују лице које је извршило посао и шефови објекта, сектора, служби или одсека у зависности где је посао обављен.

Записници из ст. 1. тач. 1 и 2 овог члана се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Када су у питању основна средства, лице које врши пријем основних средстава дужно је да након пријема финансијском књиговођи и књиговођи основних средстава и ситног инвентара достави списак запримљених основних средстава ради књижења и доделе инвентарних бројева.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињени записник и доставља га шефу одсека општинских, правних и кадровских послова.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа у складу са одредбама уговора који се односи на конкретну набавку, односно одредбама уговора које се односе на неуредно извршење уговора, одредбама Закона о облигационим односима и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се преко техничког секретара достављају Одсеку за економско финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове рачуноводствени сарадник и рачуноводствени референт - ликвидатор постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након пријема, рачун се без одлагања доставља кориснику набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводственом сараднику и рачуноводствени референт - ликвидатор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које даље врши контролу из става 2. овог члана.

Када рачун прими лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем, и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се рачуноводственом сараднику и рачуноводственом референту -



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

ликвидатору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује рачуноводствени сарадник и рачуноводствени референт - ликвидатор и лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци и достављају је издаваоцу тог рачуна ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводствени сарадник и рачуноводствени референт - ликвидатор врши исплату.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава шефа одсека општинских, правних и кадровских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа одсека општинских, правних и кадровских послова у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (када су у питању намирнице, потрошни материјал, канцеларијски материјал, дидактички материјал и све оно што се не сматра ситним инвентаром и основним средством), које руководиоцима организационих јединица, односно шефовима објеката, сектора, служби или одсека на основу пријављених потреба издаје корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

Добра су погодна за лично задужење додељују запосленом, који је обавезан да потпише реверс.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици односно сектору, служби или одсеку за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Финансијско – рачуноводствени аналитичар и остала лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шефа одсека општинских, правних и кадровских послова овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља техничком директору.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, шеф одсека општинских, правних и кадровских послова израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис директору установе.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Шеф одсека општинских, правних и кадровских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 64.

Финансијско – рачуноводствени аналитичар у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у сарадњи са осталим лицима у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју финансијско – рачуноводствени аналитичар доставља шефу одсека општинских, правних и кадровских послова најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки



Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST Iskoláskor Előtti IntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-402667-68
Šifra delatnosti: 8891

Члан 65.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће технички директор установе.

Завршна одредба

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења и објављује се на интернет страни Установе.