Предшколска установа „Бамби“ Лозница
Број:274
Дана:29.01.2021.године
Л о з н и ц а

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

У ЛОЗНИЦИ,ЈАНУАР 2021.ГОДИНЕ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 – даље Закон) и члана 29 Статута Предшколске установе „Бамби“ Лозница Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Лозниоца , на седници одржаној дана 29.01.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАМБИ“ ЛОЗНИЦА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар установе, нарочито планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавиће се на интернет страници установе.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

2) 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;

3) 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;

4) 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 ;
- 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;
5)објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта;
6) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмт има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
7) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
8) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
9)кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
10) 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;
11) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносу привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
12) „писан“ или у „писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накандно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
13) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе се и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетних средстава;
14) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
15) послови централизоване јавне набавке су послови који се спровде, у једном од следећих облика:
-прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
-додела уговора о јавној набавци или закључење оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
16) 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.
17) 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 спроведног конкурса, са или без доделе награда;
18) 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;
19) 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 паметном , одрживом инклузивном расту;
20) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе,укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружање услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
21) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови , процеси или поступци треба да испуне да би добили договарајућу ознаку;
23) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary –CPV) је јединствен сиситем клсификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезебеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
24) секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165-171. Закона о јавним набавкама;
25) војна опрема је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона о јавним набавкама (1. Списак војне опреме);
26) безбедносно осетљива опрема, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедоносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Предшколској установи „Бамби“ Лозница обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавцу, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентрање и контролу свих наведених активнсти и начин планирања и спровђења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговрајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.
Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у скалду са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Наручилац је у примени овог правилника обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у скалду са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.
Када је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:
1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интерент адресу на којој су ти алати и уређаји доступни.
2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућности да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или
3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добио налог. У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице.

3. Дужности пријављивања корпуције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности, наручилац може организовати и посебну службу за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате аванасе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки преузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране службе за контролу уколико је иста образована.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу , по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.
У случају ванредне контроле,без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици , односно лицу код којег је вршена конрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује(у) лице(а) која су вршила контролу, а одобрава га руководилац службе.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу и Управном одбору Предшколске установе „Бамби“ Лозница.

5. Годишњи извештај о контроли

Члан 16.

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај одговорном лицу .

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

2. Учесници у планирању набавке

Члан 18.

Послове планирања набавки обавља тим/лице за планирање.

Тим/лице за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из осталих служби, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Предшколској установи „Бамби“ Лозница.

3. Начин исказивања потреба

Члан 19.

Све службе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање/лице из тима врши прибављање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

4. Истраживања тржишта

Члан 20.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предшколске установе „Бамби“ Лозница тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи тим/лице за планирање или друга лица које одреди одговорно лице.

Члан 22.

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 сачињава се Записник, који нарочито садржи 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.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансисјког плана.

Након усвајања финанасијског плана, тим/лице за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 24.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим/лице за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређење делатности, као и критетијуме за планирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификција добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања,стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 25.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према масовном предмету уговора.

7. Јавна набавака по партијама

Члан 26.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набаке, тим /лице за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће. У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације , одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити 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 паритја попонуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

8. Одређивање трајања уговора

Члан 27.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима /лица за планирање.

9. Процењена вредност набавке

Члан 28.

Процењена вредност набавке исказује се у динрима, без пореза на додату вредност. Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара услуга и радова. Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност.

10.01 Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 29.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодучно понавља, израчунавање процењене вреднсоти 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 за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краће;

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.

10.02. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 30.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање вредности заснива се на :
1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који с 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 сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.
У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењених вредности узима у обзир:
1) за услуге осигурања-висину премије, као и друге накнаде;
2) за банкарске и друге финансијске услуге –таксе, провизије, камате и друге накнаде;
3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.
У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на :
1)укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
2) месечној процењеној уговореној вреднсоти уговора помноженој са 48, када се уговор

закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.
У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вреднстима ових услуга у Републици Србији.

10.03. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 31.

Наручилац 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 пројетком, 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 наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

10.04. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 32.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.
Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.
Наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна порцењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

10.05. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 33.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вреднсоти набавки

Члан 34.

У окивру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.
Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајња.

11. Избор врсте поступка

Члан 35.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.
Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:
- конкурентном поступку са преговарањем;
-конкурентном дијалогу;
-преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
-партнерству за иновације;
-преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 36.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:
-циљеве набавки;
-исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
-резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
-процењену вредност појединачне набавке;
-сложеност предмета набавке.
Служба/лице за контролу које није учествовоало у поступку избора поступка , извршиће контролу исправности одређивња врсте поступка јавне набавке.

12. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 37.

За набавке на које се Закон не примењује установа доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (даље: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремене кад и план (јавних) набавки.
Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим/лице за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ и изузеће од примене Закона.
Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом/лицем за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 38.

Приликом планирања јавних набавки, тим/лице за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
-оквирни рок за закључење уговора,
-оквирни рок трајања уговора.

Члан 39.

Приликом одређивања рокова тим/лице за планирање узима у обзир:
-податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
-динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
-временске оквире у којима је могуће изводити грађевиснке радове и време потребно за њихово извођење,
-време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 40.

Тим/лице за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоицма, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки. Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправдансоти централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 41.

План (јавних) набавки доноси директор.
Интерни план (јавних) набавки доноси директор.

16. Рок за подношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 42.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено , одовојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

17. Садржина плана набавки

Члан 43.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 44.

План јавних набавки садржи следећеподатке:
1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2)процењену вредност јавне набавке;

3) врсту поступка јавне набавке;
4) оквирно време покретања поступка.

17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:
1) одређивање редног броја,
2)предмет набавке,
3) основ за изузимање набавке односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, бар њено ближе одређење,
5) извор и начин функционисања набавке,
6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
7)оквирне рокове за реализацију набавке.
Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 45.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних)набавки се објављује истовремено и на интернет странции наручиоца уколико је наручилац поседује. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смилсу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. Интерни план набавки на који се закон не примеуње не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на које се закон не примењује на својој интерент страници, уколико је поседује, а ако је не поседује, може исти објавити на својој огласној табли. План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу лицима која нису учествовала у планирању, ради сагледавања да ли је план јавних набавки односно интерни план набавки на које се закон не примењује сачињен у складу са овим правилником и законом. Уколико се утврди да није, предложиће се одговороном лицу давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује достављају се одговорном лицу које доноси у најкраћем року план (јавних) набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује.

19. Измена плана (јавних) набавки

Члан 46.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.
Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

-повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
-измена предмета јавне набавке,
-планирање нове јавне набавке.
На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 47.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:
-планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
-измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 48.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набвке која 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.

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. Јавни 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.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 49.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

-хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао поступити у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке. У случају примене преговарачких поступака без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог садржи списак потенцијалних понуђача којим се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којим са уређује буџетски систем , односно располагање финансијским средствима.

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у интерном плану набавки означен за спровођење набавке, подноси писани захтев одговорном лицу за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује са изводом из интерног плана који се односи на предметну набавку. Одговорно лице након пријема захтева у писаној форми, одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођењем оваквог поступка.

1.2. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 51.

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.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.
У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степеа (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основиним студијама у трајању од најамње четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.
За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.
Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јвну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.
Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.
Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.
Наручилац може да објави профил на својој интерент страници.
На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних нбавки, претходно

информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

3.1. Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1) јавни позив;
2) претходно информативно обавештење;
3) перодично индикативно обавештење;
4) обавештење о успостављању система квалификације;
5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
7) обавештење на профилу наручиоца;
8) обавештење о измени уговора;
9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
10) обавештење о конкурсу за дизајн;
11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Оглас из става 1. тачка 2) овог члана корити само јавни наручилац, док огласе из става 1. тач. 3) и 4) овог члана користи само секторски наручилац.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. закона.

Члан 55.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење.

Члан 56.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 57.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.
Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до ког се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 58.

Конкурсна документација се прирпема у складу са Законом.
Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну домументацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 59.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 60.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.
Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.
Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.
Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.
Модел уговора сачињава Комисја уз стручну помоћ правне службе.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 61.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактериситике добара, услуга и радова.
Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона о другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.
Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу електричне енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елемнте релевантне за предметну набавку.

Коришћење ознака

Члан 62.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговоарајћи за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективнио проверљивих и недискриминаторксих критеријума;
3) да су ознаке одређене у отовореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихавти све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 63.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне одкументације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремно са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације.

Члан 64.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.
Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора вршити у што краћем року.
Измењена конкурсна одкументација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 65.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 66.

Ако је захтве за појашњење документације поднет благовремено наручилац 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, а најкасније:
1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.
Предмет осигуравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостатци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

5. Пријем понуда

Члан 67.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.
Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема на коверту, односно кутији у којој се налазе обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно,наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 68.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Репбуличкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне одкументације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.
У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 69.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.
Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.
Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.
Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за

заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случајау решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комсији. или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева. Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и достваити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од доношења.

7. Отварање понуда

Члан 70.

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 сллучају из става 2. 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.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 71.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда. Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

-да ли постоје битни недостаци понуде;

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

-да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

-да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

-да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Предшколске установе „Бамби“ Лозница или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 72.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватиљиву, ако:

1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корпуцији;

6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву пондуду која прелази износ процењене вреднсоти предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неоубичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 73.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2)вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3)основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

-називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
-називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
7) начин рангирања понуда;
8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за пондошење понуда;
12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.
Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;
-према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму , одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

10. Одлука о додели уговора

Члан 74.

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 донси 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 нарчито податке из извешаја 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 субјекта 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.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 75.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка ако:

1) постоје оправдани разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје оправдани разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном наабавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве;

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понда, Портал јавних набавки трајно онемугућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде 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.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.

Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог 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.

12. Увид у документацију

Члан 76.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поврељиве.
Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Захтев за зашититу права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 77.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана , нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилаац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којим се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најаксније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 78.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем .

Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.

Републичка комисија, на обрзаложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која

је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке. Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 79.

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

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

1) на основу оквирног споразума
2) у случају примене динамичне набавке;
3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 80.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 81.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интерент страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у скалду са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 82.

Овлашћење, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке.

Члан 83.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 84.

Одговорно лице 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.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршење уговора одредити лице које није запослено у Предшколској установи „Бамби“ Лозница.

Члан 85.

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 уговор о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки (или друго лице које је одређено за те послове) сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 86.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављчу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.
Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 87.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

2. **Измене током трајања уговора о јавној набавци**

Члан 88.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.
Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.
Наручилац може током трајња уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цена или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводи се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би пореметиле природу уговора.
Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 89.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

VII Прагови до којих се закон не примењује

Члан 90.

Набавке чија је процењена вредност нижа:

1) за набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.
У случају из става 1. овог члана примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. Спровођење набавки

Члан 91.

Набавку из члана 91. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 92.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку. Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предемта набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 93.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени је дужан да сачини записник који садржи следеће податке:
-датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набаку,
-списак контактираних понуђача,
-податке добијене од контактираних понуђача,
-податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.
Записник о истраживању тржишта се доставља одговорнм лицу.
Уз записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 94.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интерент страница и слично.
О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 95.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавакама. Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

1. Чување документације

Члан 96.

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

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 97.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Лозници

Дана:29.01.2021.године

Председник Управног одбора

Бодирога Слађана