ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“

ЦАРА ЛАЗАРА 39, ШИД

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА**

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласинк РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013 и 68/2015 и члана 33. став 1. тачка 1) Статута ), а у вези члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС, бр. 83/15) Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“, Управни одбор на седници дана 12.11.2015. године доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора код наручиоца Предшколска установа „Јелица Станивуковић Шиља“ , Шид (у даљем тексту: установа).

Овим правилником се нарочито 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 контрола јавних набавки иначин праћења извршења уговора о јавној набавци.

**Члан 2.**

Овај правилник су дужни да примењују директор и сва лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Установи (у даљем тексту: наручилац).

**Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

**Набавка на коју се закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Установе изузетих од примене одредаба Закона, али уз дужност поступања наручиоца у складу са начелима 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о

конкретним поступцима јавних набавки (броју, предмету, процењеној вредности, врсти поступка, оквирни датумима покретања поступка и закључењу уговора, трајању уговора).

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

**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.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно на количине.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након квалификационог, преговарачког поступка са или без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, односно на основу оквирног споразума, ако су за то испуњени услови прописани Законом. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

**Члан 4.**

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама наручиоца као и спречавање корупције.

**II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

**Члан 5.**

Интерним актом наручилац уређује поступак, рокове израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом и подзаконским актом.

Сви запослени и то: стручни сарадници, главни васпитачи, васпитачи, сестре у превентиви, административни радници, кувари, помоћно особље, лице за безбедност на раду, лице за ППЗ и HCCP, возач, вешерке, сервирке, магационер (у даљем тексту: организационе јединице) су у обавези да до 20.10. текуће године доставе, лицу запосленом на пословима јавних набавки и шефу рачуноводства, Предлог плана набавке за наредну годину, у форми табеле, са свим елементима које мора да садржи План набавке. Табелу потписује запослени који су доставили своје потребе.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1) критеријуме за планирање набавки;

2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;

3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набваке;

4) правила и начин одређивања процењене вредноси јавне набавке;

5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијеност тржишра, упоређување цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућност задовољавање потреба наручиоца на дрги начин и сл.);

6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;

7) начин оређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;

8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;

9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

10) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

11) израду предлога плана јавних набавки и

12) доношење плана јавних набавки.

**Члан 6.**

Свака органиазциона јединица (у даљем тексту: покретач набавке), обавезана је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План набавке, у складу са правилима дефинисаним овим правилником. На основу претходно пристиглих података, шеф рачуноводства и лице запослено на пословима јавних набавки структурирају елементе Плана набавке.

Шеф рачуноводства и лице запослно на пословима јавних набавки потом врше проверу и обраду исказаних потреба. Након тога утврђују планиране количине добара, услуга или радова у наредној години, усклађујући их са предлогом финансијског плана.

Лице запослено на пословима јавних набавки усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова. Такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке (члан 8), као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

Предлог План јавних набавке доставља се директору, који га износи Управном одбору, ради усвајања најкасније до 31.01. текуће године.

У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, лице запослно на пословима јавних набавки уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма План набавке. План јавних набавки, измене и допуне плана лице запослно на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници..

**Члан 7.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 83/2015) примењује се од 1. јануара 2016. године.

**Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а

имајући у виду техничке спецификације и количине;

1. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
2. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и

недостаци тих решења у односу на постојеће;

1. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
2. трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
3. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
4. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

**Члан 9.**

Поступак планирања лица органиазционе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

**Члан 10.**

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, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, и који одговара потребама наручиоца.

**Члан 11.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђача.

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 испитивања и истраживања тржишта.

**Члан 12.**

Организационе јединице које су исказала потребу за набавком добара, услуга или радова истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то на неки од следећих начина:

* испитивањем претходних искустава у набавци истог 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 податак (путем анкета, упитника и сл).,
* на други одговорајући начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

**Члан 13.**

Шеф рачуноводства у сарадњи са лицем запосленим на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

**Члан 14.**

Наручилац одређује 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.

**Члан 15.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

**Члан 16.**

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- шеф рачуноводства усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе као и предлоге корекција плана јавних набавки.

- лице запослено на пословима јавних набавки уноси корекције плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

**Члан 17.**

Израда и доношење плана јавних набавки врши се у складу са Законом и подзаконским актом.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

**Члан 18.**

Управни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

**Члан 19.**

План јавних набавки, измене и допуне плана лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 2. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Члан 20.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана

јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

**Члан 21.**

Надзор на извршењем плана набавки врше шеф рачуноводства и лице запослено на пословима јавних набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

**III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 22.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност);

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.

**Члан 23.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија

писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца, у складу са Законом.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко лица запосленог на пословима јавне набавке, које прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

**Члан 24.**

Лице запослено на пословима јавних набавки примљену пошту заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, по редоследу пријема и под датумом под којим је примљена.

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 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 члановима комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лице запослено на пословима јавних набавки и Комисија за јавну набавку, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља лице запослено на пословима јавних набавки.

**Члан 25.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у

електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

**Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице запослено на пословима јавних набавки,

директору, а у име организационих јединица које су корисници набавке уколико је јавна набавка

предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

**Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор без одлагања доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

**Члан 29.**

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 о образовању комисије се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од

троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије. Службеник за јавне набавке може бити члан комисије и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од ове вредности.

Чланови комисије се именују из реда запослених.

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.

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

Након доношења решења о образовању комисије чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

**Члан 30.**

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

**Члан 31.**

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.

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне

набавке врши лице запослено на пословима јавних набаки за потребе 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 и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Обавеза објављивања на Порталу јавних набавки након измена и допуна Закона из „Сл. гласника РС“, бр. 68/2015 је проширена с обзиром да се у поступцима започетим након ступања на снагу ових измена и допуна објављује одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, уместо достављања понуђачима.

**Члан 34.**

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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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. О искључењу јавности наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике 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 три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

**Члан 35.**

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.

**Члан 36.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

**Члан 37.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, наручилац је дужан да у року од осам дана достави уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор.

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

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

**Члан 38.**

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

**V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 39.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

- директор установе,

- комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отврању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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.

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 код других послодаваца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која 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 по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, а доставља их након потписивања од стране овлашћеног лица.

**VI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Члан 40.**

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на

адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Позив се истовремено објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници. Под условима прописаним Законом, уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу ће се издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

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

**VII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

**Члан 41.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна 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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

**Члан 42.**

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.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

**XIII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

**Члан 43.**

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

**IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 44.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су у члановима 7., 39. став 2. и 122. Закона, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац може да донесе годишњи интерни план набавки на који се Закон не примењује или да на други начин предвиди за које набавке се неће спроводити поступак јавне набавке.

**Члан 45.**

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара наручилац није у обавези да примењују одредбе Закона.

Набавку из претходног става спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, коме је дат налог за спровођење набавке.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавкезахтева учешће и других стручинх лица.

У појединачиом поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Када се спроводи набавка из става 1. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиво тржишне цене.

**X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 46.**

Контролу јавних набавки врши директор, шеф рачуноводства и запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

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

**Члан 47.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

Контрола може бити редовна и ванредна.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавних набавки.

**Члан 50.**

Руководилац службе контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

**Члан 51.**

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

**Члан 52.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору установе, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;

2. предмет контроле;

3. време почетка и завршетка контроле;

4. име лица које је вршило контролу;

5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

8. препоруке које се односе на:

1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

2) отклањање утврђених неправилности;

3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

**Члан 53.**

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору установе и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

**XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Члан 54.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци , лице запослено на пословима јавних набавки, уговор и образац понуде, доставља шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набвке.

**Члан 55.**

После потписивања уговора, 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.

**Члан 56.**

Директор именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга

или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења

уговора о јавној набавци.

**Члан 57.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

**Члан 58.**

Контрола се врши бројањем и појединачним прегледом сваког паковања. Уколико су испоручена добра уговорененог квалитета и количине су истоветне количинама уписаним на отпремници, отпремницу потписује представник, наручиоца које је примило добра.

Уколико представник наручиоца, приликом пријема, утврди да испоручена добра нису уговореног квалитета и бројно стање не одговара стању уписаном на отпремници, овлашћен је да одбије пријем добара о томе сачини записник, уз обавезу да одмах, записник достави понуђачу и захтева нову испоруку.

**Члан 59.**

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

**Члан 60.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

**Члан 61.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства провреава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

**Члан 62.**

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке са подацима прописаним Законом (Прилог 3Л уз Закон) објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Након закључења уговора о јавној набавци, уколико су испуњени законом прописани услови наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних

разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у конкурсној документаији и у уговору.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет јавне набавке.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податке о измени.

**Члан 63.**

Лице запослено на пословима јавних набавки које задужено да прати извршење 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, лице запослено на пословима јавних набавки у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Члан 64.**

Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Лице задужено на пословима јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Лице задужено на пословима јавних набавки доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Члан 65.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослениом лицу које обавља послове јавних набавки.

**XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 66.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке, број

01-94-4/2014 од 17.03.2014 године, осим одредаба о плану јавних набавки које се примењују од

1. јануара 2016. године.

**Члан 67.**

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

Овај правилник се објављује на интернет страници www.pusid.znanje.info, одмах по ступању на снагу.

У прилогу:

- Захтева за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује;

Број:

Дана:

Место: Шид Председник Управног одбора

Горана Торма

Правилник објављен на

огласној табли установе дана

лице задужено за послове јавних набавки Светлана Половина

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ

ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Број:

Датум:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив Одељења које је корисник набавке,**  **односно које је исказало потребу за**  **јавном набавком у поступку планирања**  *(подносилац захтева)* |  |
| **Предмет јавне набавке на коју се Закон не примењује и**  **Ознака из Општег речника набавке** |  |
| Врста предмета | *-* добр***а***  - услуге  - радови |
| **Процењена вредност** | динара без ПДВ-а  динара са ПДВ-ом |
| **Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:**  *(попуњава службеник за јавне набавке)* | **-** ДОБРА – под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - УСЛУГЕ – под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - РАДОВИ – под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Светлана Половина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(потпис)* |
| **Период на који треба уговорити јавну набавку** |  |
| **Број и вредност партија (***уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)* |  |
| **Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:** |  |
| **Оквирни рок у коме се набавка треба завршити** |  |
| **Специфични услови које понуђач треба да испуни** *(количина и опис добара, квалитет, место испоруке,* *начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета рок испоруке рок плаћања, начин плаћања и рок важења понуде)* |  |
| **Специфичности и напомене у вези јавне набавке** | - |
| **Потпис лица које иницира покретање поступка** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)* |
| **Одобрава**  **Директор Предшколске установе**  **„Јелица Станивуковић Шиља“** | Јасминка Варга, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)* |