

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БАМБИ“ БОР

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БАМБИ“ БОР  
Број: 216911  
12.10. 20 15. год.  
БОР

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ БОР**

Бор, октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 43. Статута предшколске установе број 2428/1 од 26.12.2013. године, управни одбор Предшколске установе “Бамби” Бор, на седници одржаној дана 12.10.2015. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА  
(ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “БАМБИ” БОР**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Предшколске установе „Бамби“ Бор, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

**2. Дефиниције**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**1. набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

**2. јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

**3. набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

**4. уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

**6. подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

**7. заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

**8. кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног или квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

**9. добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

**10. послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

**11. лице запослено на poslovima јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

**12. службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

**14. одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Предшколске установе “Бамби” Бор преузима права и обавезе;

**15. служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

**16. повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

**17. отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

**18. рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

**19. квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

**20. преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или с више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**21. конкурентни дијалог** је поступак у ком сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

**22. 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 осдносе на цене, и где је то прикладно, на количине;

**23. систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

**24. конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжињерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;

**25. јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

**26. искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

**27. посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или

произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

**28. мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;

**29. понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

**30. упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и слично;

**31. критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**32. пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

**33. благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**34. одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

**35. прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

**36. попуст на понуђену цену** је метод одређеивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручила тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

**37. јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоверних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

**38. електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

**39. електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;

**40. општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### **3. Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки код Предшколске установе “Бамби” Бор обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о

спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радове који се набављају буду одговарајућег 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 складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **5. Начела јавних набавки**

##### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

#### **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем поступка јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар предшколске установе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **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 мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом 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 налог за покретање поступка набавке са упутством службенику за јавне набавке, као и писани налог 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 писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

### **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### **Члан 10.**

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано код наручиоца које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **3. Забрана закључења уговора**

#### **Члан 11.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

## **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

### **1. Лица за контролу јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица одређених решењем директора, по потреби.

## **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 додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

## **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1. Временски оквир за планирање**

#### **Члан 14.**

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

### **2. Критеријуми за планирање**

#### **Члан 15.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **3. Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 16.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и службеника за јавне набавке чине шеф рачуноводства и секретар, а по потреби и лица из области из које се спроводи набавка на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Предшколске установе “Бамби” Бор.

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

- службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима вртића и управнику одмаралишта на пратећим табелама за пријављивање потреба и обавештава исте о року за пријављивање потреба;

- руководиоци вртића и управник одмаралишта утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

- руководиоци вртића и управник одмаралишта достављају службенику за јавне набавке документ са исказаним потребама;

- тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце вртића и управника одмаралишта;

- руководиоци вртића и управник одмаралишта врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ службенику за јавне набавке;

- тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

- тим за планирање сачињава и усаглашава Нацрт плана набавки са финансијским планом наручиоца;

#### **4. Истраживање тржишта**

##### **Члан 17.**

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

##### **Члан 18.**

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке.

##### **Члан 19.**

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.

#### **5. Одређивање предмета набавке**

##### **Члан 20.**

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



Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### **Члан 21.**

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

### **6. Врсте предмета јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара( са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф- Грађевинарство, извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

### **7. Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 23.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

### **8. Одређивање периода трајања уговора**

#### **Члан 24.**

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 за планирање.

### **9. Процењена вредност набавке**

#### **Члан 25.**

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

#### **9.1. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара**

##### **Члан 26.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1.у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2. у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1. на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне буџетске године или током предходних 12 месеци усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2. на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

## **9.2. Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга**

### **Члан 27.**

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1. за услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
2. за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
3. за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и слично – накнада или провизија.

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

1. у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
2. у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

## **9.3. Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

### **Члан 28.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

## **9.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

### **Члан 29.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

## **9.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

### **Члан 30.**

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 динамичке набавке.

## **10. Избор врсте поступка**

### **Члан 31.**

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:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама.

### **Члан 32.**

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.

## **11. Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 33.**

Тим за планирање приликом сачињавања Плана јавних набавки, сачињава и интерни план набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама. Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

## **12. Одређивање рокова**

### **Члан 34.**

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

- оквирни датум покретања поступка,
- оквирни датум закључења уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

### **Члан 35.**

Приликом одређивања рокова, тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске рокове у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење

- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

### **13. Централизоване набавке, набавке од стране наручилаца и резервисане јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Тим за планирање разматра могућност и предлаже одговорном лицу да донесе одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану јавних набавки.

### **14. Одговорност за доношење плана набавки**

#### **Члан 37.**

План набавки доноси директор Предшколске установе.

### **15. Садржина плана јавних набавки**

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке – сваким предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки за сваки поступак набавке;
2. предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
4. врсту поступка јавне набавке
5. оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
6. оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
7. оквирнирок трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
8. податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем;
- 9.

### **16. Начин израде и достављања плана набавки**

#### **Члан 40.**

Усвојени План јавних набавки, службеник за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења.

## **17. Измена плана набавки**

### **Члан 41.**

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

### **Члан 42.**

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки, службеник за јавне набавке Предшколске установе објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

#### **Члан 43.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

#### **1.1. Услови за покретање поступка**

##### **Члан 44.**

Предшколска установа покреће поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Предшколска установа ће покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које Предшколска установа преузима уговором о јавној набавци морају бити уговоррене у складу са прописима са којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Одговорно лице службенику за јавне набавке издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује..

Кад су у питању јавне набавке, након издавања налога одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије.

У случају набавки на које се Закон не примењује, одговорно лице службенику за јавне набавке издаје само налог.

#### **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

##### **Члан 45.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење..

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управе за јавне набавке. У

случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, службеник за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

### **1.3. Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 46.**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

#### **Члан 47.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

### **2.1. Састав комисије**

#### **Члан 48.**

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Предшколској установи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

#### **Члан 49.**

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 50.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници [www.bambibor.net](http://www.bambibor.net).

### **3.1. Врсте огласа**

#### **Члан 51.**

Огласи о јавној набавци су:

- предходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива

за подношење понуда;

- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;

Поред огласа о јавној набавци из става 1. овог члана у поступку јавних набавки објављују се следећа документа:

- конкурсна документација;
- одлука о додели уговора;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### **Члан 52.**

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### **Члан 53.**

За спровођење радњи у вези с оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке.

### **3.2. Предходно обавештење**

#### **Члан 54.**

Предшколска установа може да објави предходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

### **3.3. Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 55.**

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

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

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 објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

#### **4. Конкурсна документација**

##### **Члан 56.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија.

##### **4.1. Садржина конкурсне документације**

##### **Члан 57.**

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

##### **Члан 58.**

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 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 обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

##### **4.2. Израда техничке спецификације**

##### **Члан 59.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа 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, потрошња енергије, оцена 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 елементе релевантне за предметну набавку.

#### **4.3. Објављивање конкурсне документације**

##### **Члан 60.**

Комисија односно службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

#### **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

##### **Члан 61.**

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 извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

##### **Члан 62.**

Уколико комисија за јавну набавку измени или доопуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

#### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

##### **Члан 63.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Службеник за јавне набавке одговор објављује у року од три дана на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

## **5. Пријем понуда**

### **Члан 64.**

Лице запослено на пословима за пријем поште, приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

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

### **Члан 65.**

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако буде примљен пре истека рока за подношење понуда ( рок за подношење захтева за заштиту права пре отварања понуда је 7 дана пре истека рока за подношење понуда, а у случају јавне набавке мале вредности квалификационом поступку три дана пре истека рока за подношење понуда), без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, поднети захтев не задржава даље активности наручиоца.

У случају поднетог захтева за заштиту права, Предшколска установа не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Уколико би задржавање активности из предходног става проузроковао велике тешкоће у раду и пословању Предшколске установе, одговорно лице може донети одлуку да пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, донесе одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка и може закључити уговор о јавној набавци.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници најкасније у року од два дана од дана и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3 љ.

### **Члан 66.**

Комисија проверава поднети захтев за заштиту права и уколико не садржи све потребне елементе из члана 151. став 1. Закона о јавним набавкама, захтев одбацује закључком, који доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

По пријему захтева за заштиту права комисија проверава да ли је поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Уколико је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, комисија га

одбацује закључком и исти доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у року од три дана од дана доношења.

После предходног испитивања у року од пет дана од пријема уредног захтева за заштиту права, комисија ће решењем усвојити захтев за заштиту права које ће доставити подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, или доставити Републичкој комисији одговор у ком ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, и о томе писмено обавестити у року од три дана од достављања подносиоца захтева.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци, а службеник за јавне набавке објављује одлуку на интернет страници и Порталу јавних набавки.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка и одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В.

## **7. Отварање понуда**

### **Члан 67.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Предшколске установе у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **8. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 68.**

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено 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 или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

#### **Члан 69.**

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде који су наведени у члану 106 Закона о јавним набавкама;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Предшколске установе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### **Члан 70.**

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структурру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### **Члан 71.**

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **9. Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 72.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у члану 105. Закона о јавним набавкама.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### **Члан 73.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је поднео најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ни једна прихватљива понуда.

#### **Члан 74.**

Предшколска установа може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке. У том случају ће службеник за јавне набавке доставити образложени извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **10. Одлука о додели уговора**

### **Члан 75.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након достављеног Извештаја о стручној оцени понуда од стране комисије за јавне набавке.

### **Члан 76.**

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном леку.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

## **11. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 77.**

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема извештаја о стручној оцени понуда.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка и одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 78.**

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.

Службеник за јавне набавке 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 поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

### **13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

#### **Члан 79.**

Ако је захтев за заштиту права примљен после достављања одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима (члан 36. став 1. Тачка 3 Закона)..

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одговорно лице ће донети одлуку да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву и без одлагања ће је доставити Републичкој комисији за заштиту права и објавити је на Порталу јавних набавки и интернет страници.

#### **Члан 80.**

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка и одговарајуће податке о поништеном поступку – Образац В.

### **14. Закључење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 81.**

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:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### **Члан 82.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча 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.

### **Члан 83.**

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

## **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 84.**

Уговор о набавци доставља се финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке. Техничка спецификација доставља се лицима задуженим за пријем добара, као и крајњим корисницима.

#### **Члан 85.**

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

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују својим потписом 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.

#### **Члан 86.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора обавештава службеника за јавне набавке које упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Коминикација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

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 и рачуноводственим политикама.

### **2. Измене током трајања уговора**

#### **Члан 88.**

Предшколска установа може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се

вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци, предшколска установа 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 уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из става 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из става 1. и 2. овог члана предшколска установа је дужна да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са прилогом ЗЛ и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

### **Члан 89.**

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

### **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### **Члан 90.**

Набавку из члана 89. овог правилника спроводи службеник за јавне 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 91.**

Службеник за јавне набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информација о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета 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.

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



## **Члан 92.**

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај који се доставља одговорном лицу.

Након тога се одговорном лицу доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

## **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 93.**

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### **1. Динамика евидентирања**

##### **Члан 94.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

#### **2. Евидентирање података у поступцима набавки**

##### **Члан 95.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Службеник за јавне набавке евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

#### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

##### **Члан 96.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Службеник за јавне набавке евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

**4. Квартални извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

**Члан 97.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, службеник за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

**Члан 98.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештајса додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке тражене податке доставља у року од 8 дана од дана пријема захтева.

**5. Чување документације**

**Члан 99.**

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

**IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

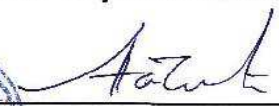
**Члан 100.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама под бројем 353/2 од 24.02.2014. године.

**Члан 101.**

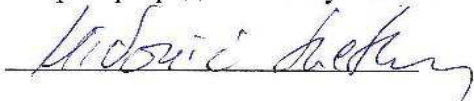
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предшколске установе.



  
председник управног одбора  
Лидија Начић

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 2169/1 од 12.10. 2015. године,  
објављен на огласној табли предшколске установе дана 12.10.2015. године,  
а ступио на снагу дана 20.10. 2015. године.

Секретар предшколске установе



Светлана Видовић