



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА
КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
у Предшколској установи "Бошко Буха" Палилула**

април 2016. године

САДРЖАЈ

1.Предмет уређивања.....	3
2.Основне одредбе	3
3.Начин планирања набавки.....	5
4.Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	8
5.Израда и доношење плана јавних набавки.....	10
6.Циљеви поступка јавне набавке.....	12
7.Спровођење поступка јавне набавке.....	13
8.Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке.....	19
9.Начин обезбеђивања конкуренције.....	20
10.Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	21
11.Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључних уговора и добављача.....	21
12.Набавке на које се закон непримењује.....	22
13.Контрола јавних набавки.....	24
14.Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	25
15.Завршне одредбе.....	29
16.Прилог 1 : Обрасци -Захтев за јн, захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује, одлука о покретању поступка, позив за подношење понуда понуда, образац понуде, извештај о прегледу и оцени понуда и одлука о избору и наруџбеница .	

На основу Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" 33/97, 31/2001. и "Сл. гл." 32/2010) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС" 72/2009, 52/2011, 55/2011, 68/2015) Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл. Гл. РС 18/2010), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 14/2015 и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца (Службени Гласник РС број 85/2015) и члана 35. Статута Предшколске установе "Бошко Буха" Палилула, Управни одбор Установе, на седници одржаној 05.05.2016. године,

д о н о с и:

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
у Предшколској установи "Бошко Буха" Палилула

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе "Бошко Буха" Палилула (у даљем тексту: Установа).

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

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим радним јединицама, службама и запосленима у Установи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **Јавном набавком** сматра се набавка добара или услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

2) Набавке које су изузете од примене Закона су набавке за обављање делатности Предшколска установа “Бошко Буха“ Палилула, а на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама - изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. Закона које се налазе у Плану набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, утврђене од стране наручиоца уз План јавних набавки наручиоца.

3) **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.

4) **План јавних набавки** је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона о јавним набавкама и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

На примену усвојених аката у оквиру Установе позивано је у одребама овог Акта, у делу садржине чланова којима је ближе одређена садржина осталим интерним актима Наручиоца.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања 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.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки. плана набавки на које се закон не примењује , измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност планирања , односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Послове планирања набавки у оквиру установе обавља Тим за планирање.

Тим именује решењем директор.

Тим за планирање именује се почетком сваке **календарске године** са мандатом од годину дана.

Чланови тима су: помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар установе, самостални правни референт-службеник за јавне набавке , самостални референт набавке -службеник за јавне набавке, шеф техничке службе, шеф кухиње, лице за безбедност и заштиту на раду, сарадник за унапређивање, планирање и организацију исхране деце: дијететичаре-нутрициониста, сарадник за унапређивање превентивно -здравствене заштите и представник стручне службе.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи.

У даљем тексту тим за планирање набавки биће означен као: носилац планирања.

Носилац планирања даје Предлог Плана јавних набавки директору Установе .

Директор Установе одобрава Предлог Плана јавних набавки.

Директор Установе Предлог Плана јавних набавки даје Управном одбору на усвајање.

Члан 7.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и подзаконским актом.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

Одговорна лица у оквиру својих организационих јединица, односно служби овлашћена су за сачињавање предлога плана потреба на годишњем нивоу, у оквиру своје организационе јединице, односно службе, а на основу инструкција за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

-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 и акциони планови...)

-да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

-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);

-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;

-да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

-стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

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

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

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

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

Приликом планирања набавки Наручилац ће се посебно руководити следећим критеријумима:

1. текуће потребе – неопходна средства на годишњем нивоу (потрошна добра и услуге у циљу функционисања Установе у вршењу делатности .)

2. Инвестициона улагања која су неопходна, а чијом ће набавком Наручилац остварити уштеде., бољу продуктивност и рационално коришћење ресурса.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

Тим за планирање набавки као носилац планирања сачињава инструкције за планирање.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

Поступак планирања радне јединице односно службе у оквиру Установе почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Радне јединице су обавезне да Тиму доставе иницијалне предлоге потреба за следећу годину, најкасније до 31.октобра текуће године, у складу са достављеним инструкцијама.

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања писаним путем обавештава радне јединице и службе Установе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, радне јединице и службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Стручно лице запослено у организационој јединици иницијатора овлашћено је за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у с вему према правилима струке и посебним регулативама.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност, на основу члана 64, 65, 66, 67, 68 и 69, се одређује у 2 фазе и то:

1. приликом израде плана;
2. приликом покретања конкретног поступка за сваку појединачну набавку, по добијању захтева (процењена вредност у време покретања поступка).

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Радне јединице и службе Установе испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитују степен развијености тржишта;
- упоређују цене више потенцијалних понуђача;
- прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања;
- рокове испоруке;
- постојеће прописе и стандарде;
- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Радне јединице и службе Установе испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга или радова

Члан 17.

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

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба .

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је могуће или оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Установе.

Израда и доношење плана јавних набавки (коју израђује носилац планирања, а на основу достављених предлога потреба и испитивања тржишта)

Члан 22.

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

- радне јединице, службе или стручна лица (руководилац радне јединице, представник службе, запослено лице које у оквиру описа послова свог радног места поседује одређену стручност) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају сачинити описе предмета набавки, техничке спецификације, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- до 30.септембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим радним јединицама и службама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- до 31.октобра радне јединице, службе или стручна лица достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава радне јединице и службе;
- радне јединице, службе и/или стручна лица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- до 15. новембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Установе;
- до 25.новембра носилац планирања доставља Нацрт плана набавки и плана набавки на који се закон не примењује рачуноводству Установе ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- до 15. децембра рачуноводство Установе разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и плана набавки на кој се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 23.

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

- до 20. децембра носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља радним јединицама и службама

образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује ради усклађивања са Нацртом финансијског плана;
– до 25. децембра радне јединице, службе или стручна лица достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује носиоцу планирања;
– до 31. децембра носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и плана набавки на које се закон не примењује закон усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује који се доставља директору установе.

Члан 24.

На основу статута Предшколске Установе План јавних набавки и План набавки на које се не примењује закон доноси, односно усваја Управни одбор, након усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

План јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуке Управног одбора Предшколска установа “Бошко Буха“ Палилула о усвајању Плана јавних набавки Предшколска установа “Бошко Буха“ Палилула

Усвојен План јавних набавки и План набавки на које се не примењује закон, доставља се свим организационим јединицама.

Процедура измене Плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује закон

Члан 25.

Иницијативу за измену плана јавних набавки, у случају оправдане потребе има Носилац планирања.

Претходни став се односи и на измену Плана набавки на које се не примењује закон.

Предлог за измену Носилац планирања доставља директору, који уколико су се стекли законом прописани услови даје сагласност за измену и доставља Управном одбору на усвајање.

Под 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.

Измене и допуне Плана јавних набавки, наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуке Управног одбора Предшколска установа “Бошко Буха“ Палилула.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство радним јединицама и службама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 кадровске службе, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и непосредно даље доставља (понуде никако не смеју да се отварају из било ког разлога).

Члан 30.

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

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

Уколико службеник за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде службеник за јавне набавке чува у затвореним ковертама у сефу Установе, до истека рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или надруги начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да секретару установе без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин на свом радном месту непосредно примио од других лица, а која садржи актекојима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или надруги погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира лице на чији је предлог покренут захтев и службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Претходни став се односи и на набавке које се покрећу у складу са Планом набавки на које се не примењује закон.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице на чији је предлог покренут захтев према плану (у даљем тексту: подносилац захтева), а потписом одобрава директор Установе.

Потписан захтев од стране иницијатора и директора, подноси се службенику за јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Установе за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен тим планом.

На исти начин из претходног става подноси се и захтев за покретање набавке из плана набавки на које се не примењује закон.

Подносилац захтева дужан је да, наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и слично, начин спровођења контроле и гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и испоруке добара, одржавање, гарантни рок и слично, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог стручних лица за чланове комисије.

По пријему захтева за покретање поступка, службеник за јавне набавке подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту Захтев за обезбеђење финансијских средстава и табелу техничке спецификације у складу са Правилником о начину финансирања предшколских установа чији је оснивач град Београд из средстава која представљају приход буџета града Београда.

Образац Захтева за јавну набавку чини саставни део овог Правилника.

Члан 34.

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

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

У колико поднети захтев не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу истог на исправку и допуну која мора бити извршена у најкраћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу пријема уредног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања исти подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту, Захтев за обезбеђење финансијских средстава и табелу техничке спецификације у складу са Правилником о начину финансирања предшколских установа чији је оснивач град Београд, из средстава која представљају приход буџета града Београда.

По прегледу поднете документације, Секретаријат доставља подносиоцу захтева обавештења о изменама и допунама које је потребно извршити у достављеној документацији и обавештење о финансијским позицијама и именима представника Секретаријата.

По достављеном обавештењу о финансијским позицијама и именима чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке доставља Секретаријату предлог решења о

образовању комисије за јавну набавку, који садржи све потребне елементе прописане Законом и предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке .

Секретаријат за образовање и дечију заштиту именује члана и заменика члана комисије-представника Секретаријата.

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

Члан 37.

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.

Један члан комисије је представник Секретаријата за образовање и дечију заштиту.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од петоструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

За чланове комисије именују се 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, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

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

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној радној јединици, служби или запосленом, који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководилац радне јединице, руководилац или представник службе или други запослени, не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава о томе директора који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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.

Достављањем закључка градоначелника града Београда о обезбеђеним финансијским средствима, службеник за јавне набавке доставља представницима Секретаријата који су именовани за чланове или заменике чланова предлог позива за подношење понуда и предлог конкурсне документације. По прегледу поднете документације Секретаријат ће подносиоцу захтева доставити обавештење о изменама и допунама које је неопходно извршити у достављеној документацији и да ли су испуњени услови за објављивање позива за подношење понуда.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране свих чланова или заменика чланова комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведениу позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у разумном року, а имајући у виду законске рокове у којима је Наручилац дужан да донесе одлуку о по конкретном поступку јавне набавке у зависности од врсте поступка, приступи стручној оцени понуда, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана у складу са Законом, 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 неубичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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

Одлуке из става 1. овог члана достављају се директору Установе на потписивање.

Предлог одлуке из става 1. пре достављања овлашћеном лицу Наручиоца, парафирају председник комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке, као и одговорно лице за финансије.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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, службеник за јавне набавке сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране надлежног правника и одговорног лица за финансије, потписује овлашћено лице Наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака у складу са интерним правилницима.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Наручиоца, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке писаним путем обавештава понуђача коме је додељен уговор, о стицању услова за његово закључење и позива га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора, односно прослеђује уговор путем поште на потписивање другој уговорној страни.

По пријему уредно потписаних уговора од стране понуђача, службеник за јавне набавке уговоре прослеђује на завођење и који се након завођења враћају службенику.

По пријему заведених примерака уговора, службеник за јавне набавке кроз доставну књигу исте прослеђује иницијатору набавке, рачуноводству, директору, док један примерак задржава у архива.

Члан 46.

Захтев за заштиту права може бити достављен лично , путем факса, електронском поштом или факсом.

По пријему захтева за заштиту права, службеник за јавне набавке врши претходну проверу истог у складу са чланом 151. и 152. Закона о јавним набавкама.

Ако је Захтев за заштиту права благовремен уредан и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да, на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи о поднетом захтеву, тако што ће на основу примљеног захтева за заштиту права предузети радње на начин, у року који је прописан Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, службеник за јавне набавке ,секретар установе,шеф рачуноводства и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Комисија ће увек када је то потребно због предмета јавне набавке захтевати исуњеност одређених додатних услова у погледу финансијског, пословног кадровског , техничког капацитета или друге додатне услове за учешће у поступку јавне набавке . Одређивањем додатних услова Комисија мора бити сигурна да ће уговор закључити са понуђачем који има капацитет да успешно реализује предметни уговор.Приликом одређивања минималних капацитета понуђача, као и других додатних услова, комисија је дужна да води рачуна да тако одређени услови не дискриминишу права понуђача и да су у логичкој вези са предметом набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручно лице из области из које је предмет јавне набавке (то може бити руководиоца радне јединице, представник службе, запослено лице које у оквиру описа послова свог радног места поседује одређену стручност, односно стручно лице које није запослено у Установи).

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ службеника за јавне набавке или секретара Установе.

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 Установе, 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.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је директор, као и секретар установе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши секретар установе.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити и на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Члан 49.

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, чувају се у правној служби установе, а службеник за јавне набавке шеф рачуноводства дужни су да предузму 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.

Након извршења уговора, документација о предметној јавној набавци доставља се секретару установе ради архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података којима се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор, који је дужан да информације о поверљивим подацима Установе достави секретару установе.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

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

Службеник за јавне набавке дужан је 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 десетог дана у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из претходног става потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка сва документација се доставља секретару установе ради архивирања, који је дужан 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.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Установа може да спроводи и поступке набавки на које се не примењује, а имајући у виду одредбе члана 7,7а и члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама, на основу Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, који се доноси по истом принципу као и план јавних набавки и који усваја Управни одбор .

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан да, поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности), као и да се стара када спроводи набавке испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев за набавку која се покреће поред имена подносиоца (иницијатора) потписује и директор Установе.

Чланом 7,7а , члана 39. став 2. и члана Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог закона , иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису у обавези да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Захтев је потребно да садржи следеће елементе:

- процењену вредност набавке;
- предмет набавке;
- податке о апропријацији у финансиском плану Установе;
- име и презиме лица задуженог за спровођење поступка набавке;
- техничку спецификацију уколико је потребно;

- потпис иницијатора.

Набавке истородних добара, услуга или радова из члана 39.став 2. Закона о јавним набавкама, спроводи запослени кога одлуком о покретању поступка одреди директор Установе. Лице задужено за спровођење поступка набавке, а које мора бити из струке која је повезана са предметом набавке.

Одлука из става 4. овог члана садржи:

- редни број набавке;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- податке о апропријацији у финансиском плану Установе;
- име и презиме лица задуженог за спровођење поступка набавке;
- техничку спецификацију уколико је потребно;
- потпис иницијатора;
- оквирне датуме у којима ће се спровести поступак набавке.

Одлука може да садржи и друге елементе осим елемената из става 2. овог члана ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Запослени, односно службеник за јавне набавке, кога је одлуком одговорно лице наручиоца именовало за лице задужено за спровођење поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда који садржи следеће елементе:

- образац понуде;
- услове за учешће у поступку;
- критеријум за избор најповољније понуде;
- техничке спецификације предмета набавке и
- начин и рок за подношење понуда.

Позив за подношење понуда доставља се најмање на три адресе потенцијалних понуђача и то путем факса или e-mailom.

Понуђачи своју понуду достављају путем поште, путем факса или e-mailom (у случају достављања e-mailom, понуђачи су дужни да доставе скенирану понуду, односно понуда мора да садржи печат и потпис понуђача).

Рок за достављање понуда не може бити краћи од 5 дана од дана достављања позива за подношење понуда.

Након истека рока за прикупљање понуда, овлашћено лице сачињава Извештај о прикупљеним понудама који садржи све битне елементе понуде (цена, рок испоруке, рок извршења услуга итд.) и предлаже одговорном лицу, најповољнијег понуђача са којим ће бити закључен уговор или издата наруџбеница.

Обрасци: захтев за покретање, одлука о покретању поступка, позив за подношење понуда понуда, образац понуде, извештај о прегледу и оцени понуда и одлука о избору, као и наруџбеница чине саставни део овог Правилника.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Уколико се укаже потреба контролу јавних набавки врше лица која одреди директор Установе, а то могу бити запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.)

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Председник Комисија и чланови Комисије за контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података. 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 Јавног предузећа;
- 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки спроводи се по налогу директора Установе. У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисије контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Комисија 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 изприговора.

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар нарзучиоца

Члан 54.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- радној јединици, служби, односно запосленом који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- директору;
- рачуноводству Установе.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Директор установе писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Пријем добара, услуга или радова може се вршити и комисијски. Комисију за пријем решењем именује директор установе.

Директор установе писменим налогом овлашћује запосленог у служби рачуноводства установе који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 57.

Комисија или 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;
- 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.

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

Члан 58.

Лице или комисија које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама (лице или комисија које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова) утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, и овај записник доставља другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству Установе.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а које/а је/су задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења;
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења у случају потребе;
- чува средства финансијског обезбеђења;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору и служби за јавне набавке.

Негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 62.

Сви запослени дужни су да обавесте службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Лице у чијем је делокругу послова праћење осталих потребних радњи у вези праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава секретара установе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу послова праћење осталих потребних радњи у вези праћења извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару установе.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује одлуку о измени уговора и анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Лице у чијем је делокругу послова праћење осталих потребних радњи у вези праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу послова праћење осталих потребних радњи у вези праћења извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава секретара установе.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Директор установе или колегијум установе може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Лице у чијем је делокругу послова праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља секретару установенајкасније до петог дана у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Установа је дужна да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предшколској установи “Бошко Буха“ Палилула бр.129/18 од 13.03.2014.године.

Чл.68.

Овај правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласним таблама радних јединица.

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

ЂОРЂЕ АЛЕКСИЋ