

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и чл. 56. Статута Предшколске установе „Пчелица” Ниш број 4692/10, 808/11, 5966/12 и 4719/15, _____ директор дана _____ 2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПЧЕЛИЦА” НИШ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „Пчелица” Ниш.

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 извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак спровођења набавки добара, услуга и радова на које се не примењује Закон.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предшколској установи „Пчелица” Ниш које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица ангажованог на пословима јавних набавки, чине и запослени из других унутрашњих организационих јединица Предшколске установе, на основу писменог налога одговорног лица.

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

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

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, и у складу са расположивим финансијским средствима.

Унос плана набавки за текућу годину у апликацију за јавне набавке а потом и објављивање плана на Портал јавних набавки вршиће запослени финансијској служби уз контролу и надзор запослених у правној служби.

Послове спровођења поступака јавних набавки врши запослени на радном месту службеник за јавне набавке, запослени који има положен испит за службеника за јавне набавке и остали запослени који имају одговарајуће стручно образовање или знање из области која је предмет јавне набавке.

Унос плана набавки за текућу годину у апликацију за јавне набавке а потом и објављивање плана на Портал јавних набавки, унос података о извршеним уговорима, као и послове праћења извршења уговора у јавним набавкама врше запослени у служби за економско-финансијске послове.

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

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предшколске установе „Пчелица“ Ниш, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000 (петмилиона) динара.

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, средства обезбеђења, гарантни рок и слично.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебих истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

ПО образац – преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Члан 4.

Начела јавне набавке

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује следеће начела:

- Начело ефикасности и економичности
- Начело обезбеђивања конкуренције
- Начело транспарентности јавне набавке
- Начело једнакости понуђача
- Начело заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности

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 Предшколске установе „Пчелица" Ниш.

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) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова у вези са набавкама из Плана набавки – набавке испод 500.000,00 динара и комерцијалне

набавке робе и сировина за даљу продају, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује.

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

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

5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама 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 набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Ниша и финансијским планом наручиоца.

План набавки за текућу годину доноси директор, а усваја Управни одбор Предшколске установе „Пчелица“ Ниш поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки наручилац објављује Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и то у електронском облику, у ПДФ формату, формираног путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 Годишњем плану рада „Предшколске установе „Пчелица“ Ниш

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 података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

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

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

Члан 9.

Запослени у сектору за економско-финансијске послове који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које садрже:

- подацима о извршеним набавкама и стању залиха
- техничке спецификације
- правила и начин одређивања процењене вредности набавке
- начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке
- рок, начин и место извршења уговорних обавеза (рок испоруке добара, рок пружања услуга, рок завршетка радова, рок и начин плаћања, место испоруке добара ...)

- да ли понуђач треба да испуњава неки од додатних услова из чл.76. Закона (финансијски, пословни капацитет, кадровски и технички капацитет, сертификати, лиценце, узорци, модели, кључно техничко особље ...)
- гарантни рок

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

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.

Техничке спецификације треба да садрже: врсту, опис и карактеристике добара, јединице мере и количине, врсту услуга, радни сат, премије осигурања, врсту и опис радова, јединице мере и количину радова.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се након спроведеног испитивања и истаживања тржишта предмета јавне набавке и на основу резултата претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, а у складу са техничким спецификацијама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Запослени из економско финансијске службе и запослени на радним местима као лица која имају одговарајуће стручно образовање и знање из области која је предмет јавне набавке 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.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и податаке 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца. Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет јавне набавке сложен и др. Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Носилац планирања на основу консултација са службеником за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке 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, а све у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Уговори о јавној набавци закључују се на период од једне године, односно до утрошка средстава предвиђених за предметну јавну набавку када је у питању сукцесивна испорука/извршење, односно до испуњења обавеза обе уговорне стране када је у питању једнократна испорука/извршење.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет старници Управе за јавне набавке.

Учесници у планирању набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Града Ниша и финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки директору за доношење и Управном одбору на усвајање.

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

- до 31.08.текуће године, носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 15.09. текуће године, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и 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 организационе јединице;

– до 25.09. текуће године организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

– до 01.11. текуће године, носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Нацрт плана набавки Служби за економско-финансијске послове ради усаглашавања са буџетом Града Ниша и финансијским планом наручиоца;

– до 25.12. текуће године, Служба за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацртом буџета Града Ниша и обавештава директора.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

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

– до 15.01. наредне године, носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана и нацртом буџета Града Ниша

– до 20.01. наредне године, организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања.

– до 30.01. наредне године, носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

Члан 22.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Ниша и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси директор, а усваја Управни одбор Предшколске установе „Пчелица“ Ниш до 31. јануара за текућу годину поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки наручилац објављује Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и то у електронском облику, у ПДФ формату, формираног путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

Члан 23.

План набавки носилац планирања доставља свим организационим јединицама, Секретаријату за образовање и Служби за јавне набавке одмах након доношења.

Члан 24.

Наручилац може вршити измене и допуне Плана набавки у складу са чл. 51 Закона о јавним набавкама. Измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана 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 организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана 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.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 26.

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

Службеник за јавне набавке доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;

2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;

3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

5) закљученим уговорима о јавној набавци;

6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;

7) измењеним уговорима о јавној набавци;

8) обустављеним поступцима јавне набавке;

9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;

10) извршењу уговора о јавној набавци.

Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Извештаји из става 1. овог члана, достављају се Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја. Приликом сачињавања Извештаја службенику за јавне набавке помаже лице из економско – финансијске службе којег именује Носилац планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља запослени на радном месту архивар у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико је понуда достављена непосредно, архивар предаје понуђачу потврду пријема понуде која садржи датум и час пријема понуде, назив понуђача, деловодни број под којим је понуда заведена и потпис архивара.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл) дужан је да о томе сачини белешку и обавести о томе службеника за јавне набавке.

Примљене понуде без одлагања предаје службенику за јавне набавке у затвореним ковертама.

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

Члан 29.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је примио од других лица

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

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев се подноси служби за економско-финансијске послове која потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Града Ниша и у финансијском плану наручиоца.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе,

Уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 33.

По пријему комплетног захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке Инструкцијама за спровођење поступка јавних набавки предвиђених Планом јавних набавки Предшколске установе „Пчелица“ Ниш, број 2012/2015-01 од 09.06.2015. год, упућује Захтев за давање иницијативе за покретање поступка јавне набавке Градоначелнику Града Ниша, а преко Управе за образовање.

Члан 34.

Након добијања обавештења о сагласности Градоначелника, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлоге одлуке о покретању поступка јавне набавке, решења о образовању комисије за јавну набавку, изјаве о одсуству сукоба интереса чланова комисије, позива за подношење понуда и конкурсне документације које садрже све потребне елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Уколико је вредност набавке испод 5.000.000,00 милиона динара, након усаглашавања коначног предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке, решења о образовању комисије за јавну набавку, изјаве о одсуству сукоба интереса чланова комисије, позива за подношење понуда и конкурсне документације, службеник за јавне набавке у штампаном облику доставља директору на потпис Одлуку о покретању поступка и решење о формирању комисије.

Уколико је вредност набавке преко 10.000.000,00 милиона динара, након усаглашавања коначног предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке, решења о образовању комисије за јавну набавку, изјаве о одсуству сукоба интереса чланова комисије, позива за подношење понуда и конкурсне документације, службеник за јавне набавке у штампаном облику доставља на сагласност Управи за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, а преко Управе за образовање.

Након добијене сагласности Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, директор потписује Одлуку о покретању поступка и решење о формирању комисије.

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

Члан 35.

Јавне набавке које се спроводе на основу Програма капиталног инвестирања у објекте у јавној својини, спроводи Служба за јавне набавке Града Ниша а на основу претходног захтева који „Пчелица“ шаље Секретаријату за инвестиције.

Комисија за јавну набавку у отвореном поступку има пет чланова, од којих су три из Предшколске установе „Пчелица“ Ниш, један из Секретаријата за образовање и један из Службе за јавне набавке Града Ниша.

Комисија за јавне набавке у поступку јавне набавке мале вредности има три члана из П.У. „Пчелица“ Ниш, чине је: службеник за јавне набавке или дипломирани правник, запослени у економско-финансијској служби и лице из друге организационе јединице с апотребним стручним образовањем које је предмет јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 36.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда, конкурсну документацију и остале огласе о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила РС, у случајевима предвиђеним Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи истог дана 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 41.

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

Преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће врше службеник за јавне набавке и чланови комисије.

Преглед и оцену техничких спецификација и достављених доказа за додатне услове врши члан комисије који има одговарајуће стручно знање и образовања из области која је предмет јавне набавке.

Комисија врши проверу рачунске исправности понуде и у случају постојања рачунске грешке, а уз сагласност понуђача врши њену исправку.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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

Одлука о додели уговора доноси се у року који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Када се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Увид у документацију

Члан 44.

Понуђач, кандидат односно подносилац пријаве има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о признавању квалификације, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писани захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. овог члана омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева у року од 2 дана од дана пријема писаног захтева уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона о јавним набавкама.

Представник понуђача који врши увид у документацију мора да има овлашћење потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача.

О извршеном увиду у документацију сачињава се записник који потписују представник понуђача и наручиоца.

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 предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

У случају када се набавка финансира из средстава буџета у износу већем од 500.000 динара без ПДВ-а доставља документацију из поступка јавне набавке потребну

за преузимање обавеза запосленом у сектору за економско-финансијске послове који одређује износ средстава и захтев за преузимање обавеза са потребном документацијом доставља Управи за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, а посредством Управе за образовање.

Након одобрења захтева за преузимање обавеза у случају из става 2. овог члана приступа се закључењу уговора.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од службеника за јавне набавке и запосленог у Служби за економско-финансијска послове, потписује директор.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора референту набавке, лицу надлежном за праћење извршења уговора, архиви и уз предмет набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

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

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

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте и дужан је да их потпише.

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

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 организационих јединица.

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, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку су дужни да утврде чињенично стање, на основу кога директор одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Извештаји се достављају након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорн је службеник за јавне набавке.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

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.

Поред објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације на начине предвиђене Законом, чланови комисије из Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке објављују и на Портал јавних набавки Града Ниша.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама правне службе, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

Члан 50.

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 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке добара, услуга и радова, за потребе Предшколске установе "Пчелица" Ниш, на које се не примењује Закон (чл.7.и чл.39.став 2.) спроводи лице са положеним испитом за Службеника за јавне набавке одређено Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Пчелица" Ниш.

Поступак се спроводи на тај начин што поменути радник израђује Одлуку о покретању поступка која садржи све битне елементе везане за предметну набавку као и именовање трочлане комисије на основу одобрења директора установе.

Трочлана комисија се састоји од радника на тим пословима, дипломираног правника и лица из друге организационе јединице установе које има потребно знање за предметну набавку.

Позив за учешће у набавци се шаље на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше предмет набавке. Такође и сваком заинтересованом лицу за учешће у набавци мора се дати конкурсна документација за учешће у истој.

Конкурсна документација садржи Образац понуде, Изјаву понуђача о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у набавци и Техничку спецификацију. Комисија има право да од потенцијалних понуђача затражи и средство обезбеђења за озбиљност понуде и средство обезбеђења за добро извршење посла.

Конкурсна документација се преузима лично за понуђаче са територије Града Ниша, у просторијама Предшколске установе "Пчелица" Ниш, ул. Орловића Павла б.б., док понуђачима са територије Републике Србије се по захтеву шаље мејлом или факсом. Рок за подношење понуда за учешће у набавци одређује се у Одлуци о покретању поступка набавке а он не сме бити краћи од 5 (пет) радних дана.

Након јавног отварања пристиглих понуда и сачињеног Записника о отварању понуда, радник задужен за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује уз учешће комисије, израђује Извештај о спроведеном поступку са избором најповољнијег понуђача и у року не дужем од 5 (пет) дана на основу Извештаја директор установе доноси Одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора се у року од три дана шаље на адресе свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке. Од дана добијања Одлуке о додели уговора назадовољни понуђачи имају право да у року од 5 (пет) радних дана изјаве жалбу Управном одбору Предшколске установе "Пчелица" Ниш, ул. Орловића Павла б.б., који је у обавези да на првој седници расправља по поднетој жалби и донесе одлуку по њој.

Уговор о спроведеном поступку набавке роба, услуга или радова израђује радник задужен за спровођење поступка набавке који се закључују са добављачем који за предметна добра, услуге или радове нуди наповољније цене и додатне услове, такође поменути радник прати реализацију и извршење потписаних уговора.

Уговорена цена као елемент овог уговора не сме бити већа од упоредиве тржишне цене.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

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

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- служби за економско-финансијске послове;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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 у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Помоћник директора за економско-финансијске послове, одређује лица која ће пратити финансијско извршење уговора.

Помоћник директора за сектор „Вртићи“ и помоћник директора за сектор „Младост“ одређују лица која ће, у зависности од предмета набавке, вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама добара и услуга чија је испорука/извршење сукцесивно врше референти набавке.

Пријем намирница за припремање хране и опреме (монтажа и пуштање у рад) врши комисија.

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

Члан 55.

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;

- да ли је испорука добара, услуга или радова извршена на начин, место и време предвиђено уговором о јавној набавци;

- да ли је достављена документација која прати испоручена добара, услуге, радове (нпр. Отпремница, гарантни листови, упутства за употребу, грађевинске дневнике и др).

Квалитативни пријем добара врши се упоређивањем примљених добара, услуга, радова са техничким карактеристикама и квалитетом предвиђених конкурсном документацијом, а прихваћеним понудом добављача.

Квантитативни пријем добара врши се бројањем и мерењем, с тим што се оригинално паковање не отвара већ се евидентира број који је означен на транспортном пакету.

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

Члан 56.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном

пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Референт за набавке рекламациони записник доставља другој уговорној страни и о томе обавештава сарадника за правне послове.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се од добављача и истог дана достављају се Служби за економско-финансијске послове ради контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за економско-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Служба за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленима у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца одговарајућег Сектора чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за економско-финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава и враћа ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у чијем је делокругу 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 у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за економско-финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско-финансијске послове

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Средства обезбеђења пратећом документацијом предвиђена уговором као гаранција за добро извршење посла, изабрани понуђач доставља Наручиоцу најкасније до тренутка потписивања уговора.

Члан 60.

Средства обезбеђења са пратећом документацијом предвиђена уговором као гаранција за отклањање грешака у гарантном року, изабрани понуђач доставља Наручиоцу у приликом примопредаје радова, односно испоруке добара.

Средства обезбеђења са пратећом документацијом, службеник за јавне набавке благајнику ради чувања у сефу Установе.

Службеник за јавне набавке прати рокове важења средстава обезбеђења и након њиховог истека враћа их понуђачима.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 61.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са службом за економско-финансијске послове, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Запослени који располажу добрима дужни су да требовање у прописаној форми доставе референту набавке. Референт набавке проверава могућност набавке – да ли постоји важећи уговор, да ли је реализован и сли уз одобрење директора упућује требовање добављачу.

Приликом испоруке требованих добара, магационер потписује отпремницу и задужује се одговарајући магацин. Магационер издаје добра запосленима који њима располажу уз потписивање пријемнице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев за измену уговора упућује Наручиоцу који се прослеђује службенику за јавне набавке.

Оправданост захтева проверавају и утврђују референти набавке, запослени у служби за економско-финансијске послове и службеник за јавне набавке, а на основу законом и прописани услови за измену уговора о јавној набавци и одредби уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог 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.

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

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за економско-финансијске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање анализе о извршењу уговора

Члан 65.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том месецу запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора доставља запосленом који води евиденцију о реализацији уговора најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Завршна одредба

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Директор

Светлана Митић