

На основу члана 119. став 1.тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и чл.24.ст.1.тач.1. Статута Јавне предшколске установе „Пчелица" Ниш број 1286 од 19.02.2018. године, Управни одбор на 38.вапредној седници одржаној дана 29.05.2020. године, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Јавна предшколска установа "Пчелица"
Број: 4170
29.5 20 20 год
НИШ

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН

Набавке на које се не примењује ЗЈН спроводи лице које је одређено Правилником о систематизацији и организацији послова у Установи односно Службеник за ЈН са стеченом лиценцом за обављање послова набавки и јавних набавки.

Поменуте набавке се спровode на тај начин што се израђује Одлука о покретању поступка која садржи све генералије битне за предметну набавку а то су бр.набавке,име набавке,бр.плана јавних набавки,процењена вредност набавке и извор финансирања и вредност по годинама,именоване чланове комисије за спровођење поступка набавке са јасно дефинисаним задацима и обавезама,рок у коме се подносе понуде за предметну набавку,критеријум и рок на основу кога ће бити донета Одлука о додели уговора.Такође Одлука о покретању поступка садржи и образложење за конкретну набавку.Одлука ступа на снагу потписивањем од стране одговорног лица Установе.Одлука о покретању поступка се обавезно заводи у књигу протокола Установе.

Комисија за спровођење поступка набавке се састоји од три члана.Обавезан члан комисије је службеник за ЈН,дипломирани правник и стручно лице из области за коју се спроводи поступак набавке.Сви чланови комисије имају своје замене.

Рок за подношење понуда за учествовање у набавци је минимално 5 (пет) дана,рачунајући и дан у коме је послат позив за учествовање у набавци.

Позив за учествовање у поступку набавке се доставља непосредним путем потенцијалним понуђачима за које постоји сазнање да могу да изврше предметну набавку.До сазнања о томе ко може да изврши предметну набавку долази се путем јавног информисања или увидом ко је од потенцијалних понуђача учествовао у поступцима јавних набавки.Позив за учествовање у поступку набавке садржи бр.и назив набавке,датум,време и адресу предаје понуда за учествовање у поступцима набавке,начин на који се преузима Конкурсна документација за предметну набавку,име лица за контакт,бр.факса и мејл Наручиоца.

Потенцијални понуђачи за учествовање у предметној набавци као и сва заинтересована лица могу непосредно на начин који је наведен у Позиву за подношење понуда да поставе лицу за контакт питања у вези предметне набавке. Лице за контакт је у обавези да у року од 3 (три) дана одговори на постављено питање.

Позив за учествовање у поступку набавке се не потписује од стране одговорног лица Установе и исти се обавезно заводи у књигу протокола Установе.

Конкурсну документацију за предметну набавку израђује службеник за ЈН и она се састоји од Обрасца понуде, Изјава за учествовање и Техничке спецификације.

Све обрасце Конкурсне документације за предметну набавку представник понуђача је у обавези са попуни и потпише.

Отварање приспелих понуда за учествовање у поступку набавке врши Комисија за спровођење конкретног поступка у тачно дефинисаном времену и месту уз могућност присуства представника понуђача или других заинтересованих лица. Том приликом се израђује Записник о јавном отварању понуде који садржи све обавезне елементе за предметну набавку као и све податке из приспелих понуда и имена свих присутних лица. Након завршетка јавног отварања приспелих понуда Комисија за спровођење поступка набавке исти потписује као и сва присутна лица. Сваки члан Комисије за спровођење поступка набавке и свако присутно лице у поступку јавног отварања приспелих понуда може изнети своје примедбе или сугестије на поступак отварања приспелих понуда. Лице које води Записник о јавном отварању понуда је у обавези да исте упише у делу Записника о јавном отварању понуда који је предвиђен за ту намену. Записник о јавном отварању понуда се обавезно заводи у књигу протокола Установе и копија истог се доставља учесницима у поступку набавке најкасније у року од три календарска дана, рачунајући и дан јавног отварања понуда.

На основу приспелих понуда Комисија за спровођење поступка набавке израђује Извештај о стручној оцени понуда са предлогом о додели уговора за предметну набавку у коме се уносе сви подаци из пристиглих понуда као и евентуални недостаци и рачунске грешке. Комисија за спровођење поступка набавке након детаљног увида у приспеле понуде кроз Извештај о стручној оцени понуда предлаже директору Установе да се изабраном понуђачу на основу Одлуке о додели уговора додели уговор о набавци или да се донесе Одлука о обустави поступка набавке. Извештај о стручној оцени понуда са избором најповољније понуде и Одлука о додели уговора односно обустави поступка се заводе у књигу протокола Установе. Максимални рок за доношење Одлуке о додели уговора односно обустави поступка се је три дана након јавног отварања приспелих понуда, не рачунајући тај дан. Одлука о додели уговора односно обустави поступка се доставља свим учесницима у поступку набавке на коју они могу да евентуално изјаве жалбу директору Установе у року од пет дана од дана пријема исте.

Ако у року предвиђеном за евентуално подношење жалбе директору Установе нема поднетих жалби са изабраним понуђачем се израђује Уговор о пословној сарадњи који ступа на снагу са даном потписивања истог и његовог завођења у књигу протокола. Прилог Уговору о пословној сарадњи је фотокопија Образца понуде са Техничком спецификацијом из понуде изабраног понуђача.

Цене које се добију приликом подношења понуда за учествовање у предметним набавкама од стране понуђача у поступцима набавки добара за даљу продају могу да се разликују од цена добијених у поступцима јавних набавки зато што се поступци набавки не спроводе у истом временском периоду као и поступци јавних набавки, зато што се инсистира на одређеном мањем паковању, инсистира се на одређеној робној марки добара сл.

Председник Управног одбора



Саша Матијашевић