



ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ПЧЕЛИЦА НИШ

*ПЧЕЛИЦА*

Ниш, Орбелића Навла бб; телефон: 018/523-453, факс: 018/523-461  
Жиро рачун: 840-662661-63; ПИБ: 100665839

РС СРБИЈА  
Јавна предшколска установа "Пчелица"

Број: 1014  
28.2.2022. Год. 4  
Ниц

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
НАБАВКИ  
У ЈАВНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ  
УСТАНОВИ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 24. Статута ЈПУ „Пчелица“ Ниш број 1286 од 19.02.2018. и 4579 од 14.07.2021.године, Управни одбор Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш, на редовној седници одржаној дана 28.02.2022.године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ЈАВНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора унутар ЈПУ „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 уређују и набавке добара или услуга или радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈПУ „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 врше запослени на радним местима:

- за сектор „Заједничких послова“ – Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, Службеник за јавне набавке-координатор, службеник за јавне набавке, финансијско-рачуноводствени аналитичар за финансијску анализу у сарадњи са запосленима који имају одговарајуће стручно образовање и знање из области која је предмет јавне набавке.
- за сектор „Вртићи“ - помоћник директора за сектор „Вртићи“ у сарадњи са запосленима који имају одговарајуће стручно образовање и знање из области која је предмет јавне набавке.
- за сектор „Младост“ – Руководилац послова у угоститељству за сектор „Младост“ у сарадњи са запосленима који имају одговарајуће стручно образовање и знање из области која је предмет јавне набавке.

Послове спровођења поступака јавних набавки врше запослени на радном месту службеник за јавне набавке-координатор и службеник за јавне набавке и запослени који имају одговарајуће стручно образовање и знање из области која је предмет јавне набавке.

Послове праћења извршења уговора у јавним набавкама врше запослени у служби за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове као и запослени на радном месту референт за робно и материјално књиговодство и економ. Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

## Појмови

### Члан 3.

**Учесници** су запослени, који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Установе.

**Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлуке у поступку.

**Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у Служби за јавне набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки.

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

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

**Набавка на коју се не примењује** Закон је набавка добра, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Установе и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;

**Оквирни споразум** је споразум између Установе, као Наручиоца и једног или више понуђача/добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

**Наручилац** је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

**Занинтересовано лице** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

**Понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

**Послови 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 Установе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

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

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

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

**Комисија за спровођење јавне набавке** је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења поступка јавне набавке;

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

### **Начела јавне набавке**

#### **Члан 4.**

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

- Начело ефикасности и економичности
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- Начело транспарентности поступка јавне набавке
- Начело једнакости привредних субјеката
- Начело пропорционалности

#### **Члан 5.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе 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 ценi;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминационих 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 Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **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.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

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 ЈПУ „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 добра (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 8.**

Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају се 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.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, Службеник за јавне набавке-координатор, службеник за јавне набавке, финансијско рачуноводствени аналитичар за финансијску и други запослени које учествују у поступку набавке, врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно су као носиоци планирања, задужени за координацију и припрему поступка планирања набавки.

Службеник за јавне набавке-координатор упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми.

Запослени исказује потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекivanе промене у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду јединственог Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 9.

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 10.

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 опредељене 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.

#### Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 11.

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 структуиран начин.

Техничке спецификације треба да садрже: врсту, опис и карактеристике добра, 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 12.

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

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 13.

Иницијатор набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност итд.), 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 Установе на другачији начин и друго.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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 Установа, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним креативцима...);
- испитивање искустава других Установа;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**

##### **Члан 14.**

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.

Врста поступка одређује се за сваки предмет набавке имајући у виду:

- циљеве набавки
- исказане потребе за доброма, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добра, 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 15.**

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 16.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врstu 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 17.**

План набавки се састоји од Плана јавних набавки, који представља Законом дефинисану категорију и Плана набавки на које се Закон не примењује (Интерни план набавки), који Установа такође доноси због веће транспарентности и финансијске дисциплине, истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује овлашћено лице одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке.

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

- Службеник за јавне набавке-координатор обавештава све запослене о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама) за План набавки за наредну годину.
- Запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења.
- Предметне потребе запослени достављају Службенику за јавне набавке-координатору у остављеном року
- Службеник за јавне набавке-координатор обједињује потребе на нивоу Установе и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, који потом доставља Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова ради усаглашавања са Финансијским планом Установе и важећим уговорима.
- Руководилац финансијско рачуноводствених послова разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана и важећим уговорима и обавештава Директора и Службеника за јавне набавке-координатора о потреби усклађивања
- Руководилац финансијско рачуноводствених послова врши усклађивање и са покренутим јавним набавкама, које ће се пренести у наредну годину.

### **Члан 19.**

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

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

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, доноси директор, а усваја Управни одбор ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

План јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет старници у року од десете дана од дана доношења.

### **Члан 20.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закона не примењује сматра се измена у погледу:

- Планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- Измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 21.**

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.).

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 22.**

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

- 1) целисност 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 ценi;
- 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.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаје се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство).

Лица која су у складу са актом и систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или

допуне понуде, на конверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

#### Члан 25.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.pcelica.edu.rs](http://www.pcelica.edu.rs) објављује план јавних набавки, његове измене и допуне као и позиве за подношење понуда и конкурсну документацију за набавке на које се Закон не примењује.

#### Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парфирира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### Централизоване јавне набавке

#### Члан 27.

У складу са Одлуком о централизацији јавних набавки („Сл.лист Града Ниша“ бр.35/2021) Градска управа за финансије спроводи поступке централизованих јавних набавки рада закључења оквирних споразума и уговора за потребе директних и индиректних корисника буџетских средстава Града Ниша и других правних субјеката чији је оснивач Град Ниш.

Правилником о условима и начину спровођења поступака централизованих јавних набавки од стране тела за централизоване набавке („Сл.лист Града Ниша“ бр.72/2021) ближе су уређене услови и начин планирања и спровођења поступака централизованих јавних набавки од стране Сектора за јавне набавке Градске управе за финансије, као Тела за централизоване јавне набавке града Ниша.

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Члан 28.

Јавна набавка се покреће уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Информацију о потреби покретања поступка даје се Служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се и комисија који спроводи поступак јавне набавке. Одлука се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање код Наручиоца, који представља и интерни број набавке код Наручиоца.

Чланови комисије треба да имају одговарајућа стручна знања из области која 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.

#### **Начин пружавања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 29.**

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 организацији 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 испоштовање радних обавеза.

#### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

##### **Члан 30.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, проценом вредности, тржишним условима и друго.

#### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

##### **Члан 31.**

Комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитети и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

#### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

##### **Члан 32.**

Члан Комисије који је регистрован на Поратгу јавних набавки креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање као и рок за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда/пријава и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

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 34.**

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисани је у чл.95. и 105. Закона као и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл.гласник РС“ бр.93/2020).

### **Отварање понуда**

#### **Члан 35.**

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

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на распоредање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија према редоследу приспећа. Делови понуде који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено. Комисија/члан комисије који присуствује отварању делова понуде о томе сачињава посебан записник.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача који морају предати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

## **Додела уговора**

### **Члан 36.**

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложение разлоге одбијања понуде, образложење разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће закључити оквирни споразум, образложење разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија одређује и резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 37.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложение са свим подацима које прописује Закон.

### **Члан 38.**

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде и др.

Предлог одлуке увек садржи образложение. Образложени предлог одлуке доставља се директору ЈПУ „Пчелица“ Ниш на потпис. Одлука се заводи у деловодник и садржи датум доношења.

Лице које води поступак на Порталу потписану одлуку шаље на објављивање на Портал.

## **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

### **Члан 39.**

Лице које води поступак на Порталу шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 40.**

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Предлог уговора припрема члан Комисије са звањем дипломiranог правника, односно мастера права, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

Директор потписује Уговор. Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 41.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 42.**

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

Лице које води поступак на Порталу прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 43.**

Службеник за јавне набавке-координатор 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, запослени у Служби за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени у Служби за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, белешке, записник о отварању делова понуда и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Служба за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

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 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив и конкурсна документација могу се упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и/или објавити на интернет страници наручиоца.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 45.**

Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужна су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјекат учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјекат означи као тајне у складу са Законом о заштити

пословне тајне („Сл.гласник РС“72/2011) или Законом о тајности податка („Сл.гласник РС“ бр.104/2009), са обрзложењем разлога поверљивости;

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјекта не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цене као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, ако ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Напред наведена лица не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

## Документација и евидентирање поступка

### Члан 46.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## Набавке на које се закон не примењује

### Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из чл.27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл.11,12,14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (чл.27. Закона).

## Справођење поступка

### Члан 48.

Поступак набавке покреће се доношењем Одлуке директора ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

Одлука садржи:

- редни број набавке у плану
- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- критеријум за доделу уговора
- рокове у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка
- чланове комисије.

Комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Конкурсна документација садржи: образац понуде, техничку спецификацију и Изјаву понуђача о испуњености услова за учешће у поступку.

Позив и конкурсна документација могу се упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и/или објавити на интернет страницама наручиоца.

Након истека рока за подношење понуда комисија отвара понуде и сачињава извештај о спроведеном поступку набавке са предлогом о избору најповољније понуде на основу кога директор доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора доставља се понуђачима у року од 3 дана од дана доношења.

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 49.**

Запослени у Служби 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 50.**

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 51.**

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, одређује лица која ће пратити финансијско извршење уговора.

Руководилац послова у угоститељству 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 погребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова**

#### **Члан 52.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенних 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 53.**

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

- 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 рекламија у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 54.**

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 рекламициони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговорним.

Рекламициони записник доставља другој уговорној страни и о томе се обавештава Служба за јавне набавке.

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

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### Члан 55.

Предвиђена средства обезбеђења са пратећом документацијом, Служба за јавне набавке одмах по пријему, доставља Служби за финансијско-рачунопроводствене послове ради чувања. Запослени кога одреди руководилац службе за финансијско-рачунопроводствене послове прати рокове важења средстава обезбеђења и након њиховог истека враћа их добављачима.

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 Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке, у сарадњи са правном службом проверава испуњеноност 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 Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### **Завршне одредбе**

#### Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 4170 од 29.05.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе, ул. Орловића Павла бб.

