ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

'' ДЕЧЈА РАДОСТ ''

Број : 1329/2015

Датум : 17.11.2015.

ЋУПРИЈА

На основу чл. 22. Закона о јавним набакама ( Службени гласник Рс „ бр.124/2012,14/2015 и 68/2015) и члана 58.ст.1.тачка 1. Статута установе бр. 906/2013 од 25.09.2013.год., Управни одбор установе на седници одржаној дана 17.11.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1 .

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

1. Систем набавки

Члан 2.

Систем набавки код Предшколске установе „ Дечја радост“ обухвата : планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности .

1. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови које се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање дужности .

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина .

1. Начела јавних набавки

Члан 4.

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

1. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан.5

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

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар предшколске установе „ Дечја радост“ , тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, пониђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће .

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

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

**II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБ ИНТЕРЕСА**

1. Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником .

Члан 7.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима .

Члан 8.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке .

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упуством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом .

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

У обавештење из става3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом .

1. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан. 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво .

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

1. Забрана закључења уговора

Члан 10.

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

Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор, нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

**III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

1. Временски оквир за планирање

Члан 11.

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

1. Критеријуми за планирање

Члан 12.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

1. Учесници у планирању набавки

Члан 13.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица, чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и остали запослени у установи, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Предшколској установи.

1. Начин исказивања потреба

Члан 14.

Све службе приликом израде Плана рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинама, описаних карактеристика, квалитета, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

1. Истраживање тржишта

Члан 15.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 16.

Истраживањем тржишта спроводи тим за планирања или друга лица која одреди одговорно лице.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база податак и огласа.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који садржи податке о ценама на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке.

1. Одређивање предмета набавке

Члан 17.

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

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 18.

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

1. Одређивање периода трајања уговора

Члан 19.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности предмета набавке.

Одлуку о временском периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

1. Процењена вредност набавке

Члан 20.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживање тржишта са специфичне киличине и квалитет добара, услуга и радова.

1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 21.

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

1. у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
2. у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48;

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

1. на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
2. на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 22.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи :

1. за услуге осигурања – висину премије као и друге врсте плаћања које терете услугу;
2. за банкарске и друге финансијске услуге- накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
3. за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.-накнаду или провизију;

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

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

11.Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 23.

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

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

12. Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 24.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

13 . Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 25.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

14. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 26.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи основ за изузеће од примене Закона.

15. Одређивање рокова

Члан 27

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

* рок за покретање поступка,
* рок за закључење уговора,
* рок за извршење уговора.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир :

* податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
* динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
* временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
* време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
* рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

16. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилица

и резервисане јавне набавке.

Члан 28.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набвке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану набавки.

17. Доношење и садржина Плана набавки

Члан 29.

План јавних набавки доноси директор установе.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 30.

Годишњи план набавки садржи редни број јавне набавке; предмет јавне набавке; процењену вредност јавне набавке; врсту поступка јавне набавке; оквирни датум покретања поступка; оквирни датум закључења уговора; оквирни рок трајања уговора.

18. Измена плана набавки

Члан 31.

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.

**IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1.Покретање постука

Члан 32.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

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

Одлуку из ст.1.овог члана доноси одговорно лице.

У случају примене преговорачког поступка или конкуретног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

2. Услови за покретање поступка

Члан 33.

Установа може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлоха хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

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

3.Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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

Решење из ст.2.овог члана садржи лична имена чланова комисије, њиховоих заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

4.Састав комисије

Члан 35.

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

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

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

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

Члан 36.

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

5.Конкурсна документација

Члан 37.

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

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

Конкурсну документацију припрема комисија , односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане законом, а према предмету набавке може да садржи и додтне услове.

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

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ правне службе.

6.Израда техничке документације

Члан 39.

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

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релавантне за предметну набавку.

7.Стручна оцена примљених понуда

Члан 40.

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује :

- да ли постоје битни недостаци понуде;

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији ;

- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;

- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Предшколске установе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке ;

- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

**V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1.Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 41.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби , а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 42.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавки и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Предшколској установи.

Члан 43.

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

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршење конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основи извештаја из ст.5.овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора

Члан 44.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

**VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ**

**НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА.**

Члан 45.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 46.

Набавку из чл.45.овог Правилника спроводи запослени на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме је дат налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да споведе набавку дужан је да извршпи испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 47.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку

Лице из ст.1.овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из ст.1.овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале усове набавке : рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сличн, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из ст.1.овог члана контактира најмање три понуђача.

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

Члан 48.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник кој садржи следеће податке :

- датум и време обављања радњи у току поступка;

**-** списак контактираних понуђача;

**-** податке добијене од контактираних понуђача;

**-** податке о најповољнијем понуђачу ;

**-** потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Члан 49.

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

О свакој од ових радњи се сачињава записник.

**VII. Чување документације**

Члан 50.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

**VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама бр.110/2014 од 11.02.2014.године, усвојен на седници управног одбора од 11.02.2014.године

Овај правилник о набавкама заведен под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015.године објављен је на огласној табли Установе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015.године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015.године .

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

УПРАВНОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мерима Дрндаревић