

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI,
SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA
IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA PREDŠKOLSKE
USTANOVE „VČIELKA“ BAČKI PETROVAC**

Del. br: 249/2021

Dana: 29.06.2021. godine

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18 - dr. zakon, 10/19 - dr. zakon i 6/20), člana 30. stav 1. tačka 1) Statuta PU “Včielka” Bački Petrovac del:br: 76/2018 od dana 07.03.2018.godine, a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama (“Sl. glasnik RS”, br. 91/19 - dalje: Zakon), Upravni odbor Predškolske ustanove “Včielka” Bački Petrovac na svojoj II sednici dana 29.06.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA PREDŠKOLSKE USTANOVE “VČIELKA” BAČKI PETROVAC

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1

Ovim pravilnikom se, za potrebe naručioca Predškolske ustanove “Včielka” Bački Petrovac, bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki.

Ciljevi pravilnika

Član 2

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi s nabavkama kod Naručioca i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki

Član 3

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioca su:

- nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Naručioca;
- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca;
- ekonomično trošenje sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- transparentno trošenje sredstava;

II. PLANIRANJE NABAVKI

Sadržina plana nabavki

Član 4

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrše organizacione jedinice koje iskazuju potrebe, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke. Organizacione jedinice koje planiraju nabavke mogu da traže ili da uzmu u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki

Član 9

Nosilac planiranja vrši proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca.

Nosilac planiranja, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do 10. decembra.

Odgovornost za unete podatke

Član 10

Organizacione jedinice koje su unele podatke u obrazac za planiranje odgovorne su za njihovu tačnost.

Izrada nacrtu i predloga plana nabavki

Član 11

Nakon usklađivanja sa nacrtom budžeta za narednu plansku godinu, nosilac planiranja izrađuje nacrt plana nabavki, koji dostavlja na razmatranje direktoru ustanove najkasnije do 31. decembra. Nakon usklađivanja potreba, nosilac planiranja izrađuje predlog plana nabavki, koji dostavlja direktoru na usvajanje.

Donošenje plana nabavki

Član 12

Direktor donosi plan nabavki po usvajanju finansijskog plana.

Objavljivanje plana javnih nabavki

Član 13

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

Izmene i dopune plana nabavki

Član 14

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i sl., a može odrediti i specifične kriterijume za kvalitativni izbor, na način da ne koristi diskriminatorne kriterijume za kvalitativni izbor i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora, koji su predloženi u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za nabavku

Član 18

Na osnovu odobrenog zahteva, Pravna služba u roku od 10 dana od dana prijema odobrenog zahteva, sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom. Nakon potpisivanja od strane ustanove, primerak odluke se dostavlja članovima komisije za javnu nabavku od strane Službe nabavki.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 19

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje direktor ustanove.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih podnosioca zahteva, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

U komisiju za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijava, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 24

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 25

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, pravna služba u čijem su delokrugu poslovi pisarnice je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 26

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, pravna služba dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

Član 31

Pravna služba je dužna da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Pravna služba je dužna da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, pravna služba je dužna da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 32

Pravna služba koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, pravna služba, podnosilac zahteva za nabavku i komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši pravna služba, koja izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

Član 33

Lice koje će biti odgovorno za praćenje izvršenja zaključenog ugovora određuje direktor(dalje: odgovorno lice).

Odgovorno lice je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastojima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 39

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to imenuje direktor (dalje: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 40

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 41

Direktor će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

Član 42

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice su dužne da dostave Licu za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

Član 43

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži podatke o preduzetim radnjama, podatke o ugovoru čije je izvršenje predmet kontrole, nalazima, predloženim merama.

V. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Član 44

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su čl. 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 51

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude;
- preuzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

Član 52

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda.

Poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavljaju se pisanim putem (uključujući i i-mejl) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 53

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Podnete ponude se evidentiraju u delovodniku..

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- podatke o ponuđačima;
- podatke o ponudama;
- podatke o neodovarajućim ponudama;

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i i-mejl).

Član 54

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

Član 55

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

PREDŠKOLSKA USTANOVA "VČIELKA"

Bački Petrovac

UPRAVNI ODBOR

Broj: 447/2021

Dana: 02.12.2021. godine

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18 - dr. zakon, 10/19 - dr. zakon i 6/20) i člana 30. stav 1. tačka 1) Statuta Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac od 07.03.2018. godine, Upravni odbor PU „Včielka“ Bački Petrovac na IV sednici održanoj dana 02.12.2021. godine doneo je

ODLUKU

O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA PREDŠKOLSKE USTANOVE „VČIELKA“ BAČKI PETROVAC

Član 1.

Vrše se izmene i dopune Pravilnika o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenje postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac del. br:249/2021 od 29.06.2021. godine (u daljem tekstu : Pravilnik)

Član 2.

Poglavlje VI koje nosi naziv „ SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA „, od člana 46. do člana 58. Pravilnika o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama broj 249/2021, menja se i glasi:

“ VI. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 46.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 27. Zakona, sprovode se po pravilima propisanim ovim pravilnikom uz primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje obuhvataju:

- nabavke koje su izuzete od primene Zakona definisane čl. 11, 12, 14. i 16. Zakona;
- nabavke ispod pragova do kojih se Zakon ne primenjuje (član 27. Zakona).

Član 47.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i javne nabavke, sprovode se u skladu sa Zakonom, tako da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se

transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama naručioca.

Planiranje nabavki

Član 48.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje planiraju se u finansijskom planu Naručioca ili Planu nabavki na koji se Zakon ne primenjuje.

Predškolska ustanova donosi godišnji plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje koji sadrži sledeće podatke:

- predmet nabavke;
- procenjenu vrednost nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka.

Član 49.

Postupak planiranja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje Nosilac planiranja planira istovremeno sa planiranjem javnih nabavki, na način na koji je to propisano za planiranje javnih nabavki u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Ukoliko pojedina nabavka nije planirana Planom nabavki potrebno je da ista bude planirana finansijskim planom Predškolske ustanove.

Istraživanje tržišta

Član 50.

Planiranju i sprovođenju postupka nabavke na koje se zakon ne primenjuje, prethodi istraživanje tržišta koje se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika. U zavisnosti od faze postupka istraživanje tržišta sprovodi Nosilac planiranja ili lice koje sprovodi postupak.

Lice koje sprovodi postupak, ako oceni da je potrebno, dopuniće postupak ispitivanja tržišta koji je sproveden u fazi planiranja nabavke i može ga sprovesti pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Lice koje sprovodi istraživanje tržišta u slučaju postojanja pisanog naloga može sačiniti belešku (*ili zapisnik*) o postupku istraživanja tržišta i priloži raspoloživu dokumentaciju (na primer, upućeni zahtevi, dobijeni odgovori, izvod sa internet stranice i dr.).

Sprovođenje postupka

Član 51.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke na koju se zakon ne primenjuje podnosi predlagač nabavke.

Postupak nabavke, ako je nabavka predviđena u godišnjem planu nabavki, na osnovu podnetog zahteva pokreće se donošenjem odluke direktora Predškolske ustanove za nabavke čija je procenjena vrednost pojedinačno veća od 500.000, 00 RSD bez PDV-a.

Odluka/nalog iz stava 1. ovog člana sadrži:

- redni broj nabavke u planu nabavki;
- predmet nabavke;
- procenjenu vrednost nabavke;
- kriterijum za dodelu ugovora (srazmerno obimu, prirodni i složenosti nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke);
- okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka nabavke;
- imenovanje lica za sprovođenje postupka nabavke/komisije;
- druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka nabavke,
- određivanje načina provere tržišnih cena.

Za nabavke čija je procenjena vrednost pojedinačno manja od 500.000, 00 RSD bez PDV-a dovoljno je istražiti tržište i proveriti cene putem interneta.

Član 52.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je „ekonomski najpovoljnija ponuda – element kriterijuma – „cena“ (najniža ponuđena cena bez poreza).

Član 53.

Za realizaciju nabavke neophodno je da se izvrši provera tržišnih cena.

Tržišne cene moraju se proveriti **kod najmanje tri ponuđača.**

U specifičnim slučajevima gde je tržište predmeta nabavke ograničeno na manji broj ponuđača, te je u tim okolnostima nemoguće obezbediti tri ponude, provera tržišnih cena se može izvršiti sakupljanjem dve ili izuzetno jedne ponude.

Provera tržišnih cena može se izvršiti na jedan od sledećih načina:

- putem interneta
- sakupljanjem ponuda
- telefonom
- kombinacijom navedenih načina

U svakom od navedenih slučajeva provere tržišnih cena, postupak nabavke se pokreće na osnovu zahteva za nabavku koji podnosi organizaciona jedinica ili organizaciona jedinice koje imaju potrebu za predmetnom nabavkom i koji je odobren od strane direktora.

Član 54.

Ukoliko se provera tržišnih cena **vrši putem interneta ili putem telefona**, zaposleni za javne nabavke koji vrši proveru cena, u obavezi je da sačini izveštaj o proveri tržišnih cena koji treba da sadrži:

- broj nabavke,
- naziv nabavke uz naznačenje pozicije i iznosa iz plana nabavki,
- naznačenje ponuđača (naziv,adresa) kod kojih je proverena cena-naznačenje uslova plaćanja i ostalih bitnih uslova u zavisnosti od predmeta nabavke (garantni rok, rok isporuke...)
- ponude (ponuđač, cena i ostali zahtevani uslovi)

-konstatacija odovornog lica koje je vršilo proveru cena, koja je ponuda najpovoljnija sa predlogom da se nabavka dodeli ponuđaču koji je dao najpovoljniju ponudu.

Član 54.

Ukoliko se provera tržišnih cena **vrši putem sakupljanja ponuda**, provera tržišnih cena vrši se na sledeći način:

Lice zaduženo za javne nabavke sačinjava poziv za dostavljanje ponuda (upit) na kom će ponuđači dati svoju ponudu.

Upit treba da sadrži naziv predmeta nabavke, opis predmeta nabavke (tehničke karakteristike), uslove plaćanja, rok isporuke, garantni rok (u zavisnosti od predmeta nabavke), rok za dostavljanje ponuda, način dostavljanja ponuda i druge uslove koji su bitni u zavisnosti od predmeta nabavke.

Sačinjen upit zavodi se pod delovodnim brojem i dostavlja minimum trojici ponuđača, poštom, e-mailom, neposredno ili putem faksa. U svakom od navedenih slučajeva mora se obezbediti dokaz da su ponuđači primili poziv za dostavljanje ponuda.

Član 55.

Ponuđači ponude mogu dostaviti pismeno, neposredno predajom u prijemnu kancelariju naručioca, putem e-maila i faksa.

Ponude moraju biti potpisane i overene pečatom ponuđača ukoliko je u upotrebi. Svaka ponuda koja je prispela do isteka roka za dostavljanje ponuda zavodi se u delovodnu knjigu, evidentira se broj ponude, datum i čas prijema ponude.

Nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, ovlašćeno lice sačinjava izveštaj o proveru tržišnih cena.

Član 56.

Izveštaj o proveru tržišnih cena potpisuje zaposleni na poslovima javnih nabavki, koji svojim potpisom potvrđuje da je izvršio proveru cena. Nakon porafiranja izveštaja od rukovodioca finansija isti se sa kompletnim predmetom dostavlja na potpis Direktor.

Na osnovu potpisanog izveštaja o proveru tržišnih cena, zaposleni za javne nabavke, sačinjava ugovor ili izdaje porudžbenicu/narudžbenicu dobavljaču.

Sva dokumentacija o sprovedenom postupku nabavke čuva se u službi za nabavke do realizacije ugovora/porudžbenice, a potom se daje na arhiviranje službi nadležnoj za te poslove.

Član 57.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na praćenje i izvršenje ugovora o javnoj nabavci, kriterijume, pravila i način provere kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga i izvršenih radova, pravila za potpisivanje dokumenata o prijemu dobara, usluga ili radova, pravila o postupanju u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora, pravila primanja i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, koje se odnose na javne nabavke, shodno se primenjuju i na nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Na pitanja koja nisu posebno uređena odredbama čl. 46. do 58. ovog pravilnika shodno se i primereno predmetu nabavke primenjuju odredbe ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje javne nabavke i izvršenje dodeljenog ugovora.

Evidencija o nabavkama koje su izuzete od primene zakona

Član 58.

Lice zaduženo za javne nabavke koja sprovodi postupak evidentira tabelarno podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz čl. 11-21. Zakona koje su izuzete od primene Zakona i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i nabavki iz člana 27. Zakona.

Lice za javne nabavke, za svaki osnov za izuzeće, evidentira i dostavlja administratoru sledeće podatke:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;
- vrsta predmeta nabavki (dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupna ugovorena vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupna ugovorena vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Administrator, navedene podatke zbirno objavljuju na Portalu najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici. ,,

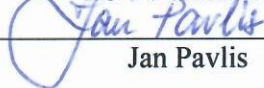
II

U ostalom delu Pravilnik o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama broj 249/2021 od 29.06.2021. godine ostaje na snazi.

III

Odluka o izmenama i dopunama Pravilnika o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama broj 249/2021 od 29.06.2021. godine Predškolske ustanove "Včielka" Bački Petrovac stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

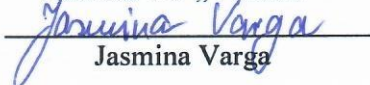
Predsednik Upravnog odbora
PU "VČIELKA"


Jan Pavlis



Objavljeno na oglasnoj tabli Predškolske ustanove „Včielka“ Bački Petrovac dana
02. 12. 2021. godine

Sekretar PU „Včielka“


Jasmina Varga