

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАША РАДОСТ“ СМЕДЕРЕВО



ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ СМЕДЕРЕВО

САДРЖАЈ

Опште одредбе	3
Предмет уређивања	3
Примена	3
Дефиниције	4
Систем набавки	4
Циљеви поступка јавне набавке	4
Начела јавних набавки	4
Комуникација у поступку јавне набавке	5
Спречавање корупције и сукоба интереса мере за спречавање корупције	5
Планирање набавки	6
Основне одредбе	6
Критеријуми за планирање набавки	6
временски оквир за планирање	7
учесници у планирању	7
Истраживање тржишта	7
Одређивање предмета набавке	8
доношење и објављивање Плана јавних набавки	9
Садржина Плана јавних набавки	9
Измена Плана јавних набавки	9
Спровођење поступка јавне набавке	9
Услови за покретање поступка	9
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	10
Спровођење поступка јавне набавке	10
Обавезе и одговорности лица и организационих јединица	11
Одређивање поверљивости	11
Набавке на које се закон не примењује	11
Основне одредбе	11
Планирање набавки	12
Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27 Закона	13
Набавке које су изузете од примене закона на основу чл. 11-21 Закона	13
Друштвене и друге посебне услуге	13
средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наручбенице	14
Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	14
Правила комуникације са другом уговорном страном	14
Одређивање лица за праћење извршења уговора	14
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	15
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	15
Завршна одредба	15

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023 - у даљем тексту: "Закон") и члана 85. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр. 243/23 од 27.01.2023. године, Управни одбор предшколске установе „Наша радост“ Смедерево, на седници одржаној дана 29.12.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ СМЕДЕРЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавки унутар Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево (у даљем тексту: Установа), нарочито начин планирања, спровођење поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај Правилник објавиће се на интернет страници установе у делу "јавне набавке".

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Установи које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора и контролу јавних набавки.

Дефиниције

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
2. Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката који су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
3. Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
4. Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

5. Интерни план набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки код установе обухвата: планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама, и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који 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 делатности.

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.

Начела јавних набавки

Члан 6.

Наручилац је у примени Закона о јавним набавкама обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Подношење делова понуда/пријава (у даљем тексту: делови понуде) обавља се преко писарнице Установе у којој се пошта прима, заводи и доставља служби/лицу запосленом на пословима набавки.

Члан 8.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућу евиденцију истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводи се у тренутку тријема односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл) дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку које именује наручилац у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Запослени задужен за пријем поште који има увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата као и податке о поднетим деловима понуда до отварања понуда.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке, у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора с јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени.

Члан 10.

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

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 11.

Установа доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, финансијски план и др.);
- 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

Временски оквир за планирање

Члан 13.

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

Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Полове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора Установе, помоћника директора, лица запосленог на пословима јавних набавки чини и руководиоци организационих јединица, запослени из финансијско-рачуноводствене и правне службе, службе исхране, техничке службе и службе одржавања хигијене на основу писменог налога директора Установе.

Приликом планирања сложених набавки, директор Установе може ангажовати и стручна лица која нису запослена у Установи.

Истраживање тржишта

Члан 15.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врста добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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.

Члан 18.

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

Члан 19.

Службеник за јавне набавке обавља и следеће послове, и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Установе;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време покретања поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Установе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 20.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси податке и припрема План јавних набавки на Порталу.

План јавних набавки доноси директор Установе, а усваја га Управни одбор Установе.

План јавних набавки ■ све његове касније измене или допуне наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) од дана доношења.

Истовремено са објављивањем Плана јавних набавки на Порталу исти се објављује и на интернет страници наручиоца.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на њеном почетку, односно када се стекну услови за његово доношење.

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

Садржина плана набавки

Члан 21.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Измена плана јавних набавки

Члан 22.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- Повећања процењене вредности набавке више од 10%,
- Измена предмета јавне набавке,
- Планирање нове јавне набавке.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 23.

Одговорно лице након издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 24.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Установе.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорности лица и организационих јединица

Члан 26.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којима се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци одговоран је директор Установе.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија, односно лице које спроводи јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија, односно лице које спроводи јавну набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку у складу са техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања комуникације и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке. Техничке спецификације за јавну набавку 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 сл.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђују комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступања у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 27.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 28.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у чл. 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене закона на основу члана 11-21. Закона, Установа је дужна да поступа са начелима из Закона (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 29.

Установа поред годишњег плана јавних набавки доноси и интерни план набавки на које се закон не примењује.

Интерни план набавки на које се Закон не примењује доноси директор Установе.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује лице које спроводи јавне набавке, дефинише врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку.

Пре усвајања интерног плана набавки на које се Закон не примењује, лице које спроводи набавку проверава постојање основа за изузећа од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 30.

Одредбе закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки у Установи или комисија, уколико је директор Установе обазује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Лице надлежно за спровођење поступка набавке или комисија морају имати прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају као и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Они истражују тржиште предмета набавке и праве листу потенцијалних понуђача.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом, уколико Установа процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем непосредно у Установи преко писарнице или путем поште.

Установа по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује, мора да буде закључен у складу са условима одређеним документацијом о набавци и изабраном понудом.

Уговор се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, уколико садржи све битне делове уговора.

Набавке које су изузете од примене закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 31.

Набавке на које се закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1) Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 32.

Установа може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама члана 75. и 76. Закона и овог Правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Установа набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Установа је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Установа одређује примењене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Установа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 33.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке издаје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 34.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова – шефом рачуноводства или лицем запосленим у рачуноводству.

Установа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 35.

За праћење извршења уговора одговорни су лице које обавља послове јавних набавки у сарадњи са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова – шефом рачуноводства или лице запослено у рачуноводству.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 36.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступка набавки у Установи, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1 овог члана проверавају исправност истих.

Лица из става 1 овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења лица из става 1 овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 37.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 2443/20 од 15.09.2020. године и Измене и допуне истог Правилника број 1478/21 од 29.06.2021. године.

Председник Управног одбора

ПУ „Наша радост“ Смедерево



Milena Milovanović

Милена Миловановић