**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

 **„ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Жабари, 2021 . годинa**

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељак** | **Назив одељка** | **Страна** |
| I | Уводне одредбе | 3 |
| II | Начин планирања набавки | 4 |
| III | Припреме за спровођење поступка јавне набавке | 8 |
| IV | Спровођење поступка јавне набавке и закључење уговора и оквирних споразума | 15 |
| V | Извршење уговора и оквирних споразума | 19 |
| VI | Начин праћења извршења уговора | 20 |
| VII | Набавке на које се закон не примењује | 21 |
| VIII | Усавршавањезапосленихкојиобављајупословејавнихнабавки | 24 |
| IX | Завршна одредба | 24 |

На основу члана 49. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), и члана. став Статута,Управни одбор ПУ „Моравски цвет“ Жабари на седници одржаној дана­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ 08.01.2021.. године,доноси:

**ПРАВИЛНИК**

о ближем уређивању поступка јавне набавке

**I**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник)уређује се поступак набавке унутар Предшколске установе „ Моравски цвет“ Жабари(у даљем тексту: Установа /Наручилац).

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама(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.

**Циљеви правилника**

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно утврђивање начина обављања послова у вези са набавкама Предшколске установе „ Моравски цвет“ и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

Члан 3.

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

-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;

економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

-транспарентно трошење јавних средстава;

-обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;

-заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

-благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса радаУстанове и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**II**

**НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се плана набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то :

1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;

2) процењену вредност јавне набавке;

3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе у складу са смерницама за планирање.

**Критеријуми за планирање набавки**

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

* 1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе
	2. да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Установе;
	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 Установе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
	6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњомдобара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
	7. прикупљање и анализа постојећих информација и база 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**

Носилац планирања пре почетка планирања за наредну планску годину израђује смернице за планирање које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Организационе јединице попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања до краја новембра месеца.

Члан 6.

Поступак планирања отпочињу запослени утврђивањем потреба за предметима набавки, у складу са образложеним критеријумима за планирање набавки предвиђеним чланом 5. овог Правилника.

У року одређеном за то запослени доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Тим за планирање обједињује достављене потребе за предметима набавки запослених и у сарадњи са службом рачуноводства припрема Предлог плана набавки.

**Начин одређивања предмета набавке и**

**техничких спецификација предмета набавке**

Члан 7.

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

Након усвајања финансијског плана усклађују се утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу саЗаконом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу саЗаконом, критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

За специфичне предмете набавки запослени који је иницирао набавку дужан да парафира техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

**Начин одређивања процењене вредности набавке**

Члан 8.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предметну набавку.

Лице задужено за послове набавки је одговорно за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

**Начин испитивања и истраживања**

**тржишта предмета набавке**

Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе .

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 другихУстанова, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других Установа;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно,на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

**Израда Предлога плана набавки**

Члан 10.

Након усклађивања са предлогом буџета за наредну годину , носилац планирања израђује предлог плана набавки који доставља на усвајање овлашћеном лицу.

**Доношење Плана набавки**

Члан 11.

План набавки доноси Директор после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, односно до покретања поступка за прву планирану набавку, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописанаЗаконом и подзаконским актом.

Годишњи план јавних набавки садржи:

1)предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку

2)процењену вредност јавне набавке

3)врсту поступка јавне набавке и

4)оквирно време покретањапоступка.

Води серачуна да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

План набавки се на усвајање доставља Управном одбору, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки.

Лице задужено за послове набавки у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Установе, у складу саЗаконом и подзаконским актом.

 **Измене и допуне Плана набавки**

Члан 12.

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

Измене и допунеПлана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

**Комуникација у вези са пословима јавних набавки**

Члан 13.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште , курирске службе и електронским путем.

Коуникација се изузетно може вршити усменим путем у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елемнете поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано , под условом дa је њена садржина у задовољаваућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Коуникација у вези са пословима јавних набавки унутар нручиоца вршис е писаним или електронским путем , на начин да се омогући евидентирање свих предузетих радњи.

**Евидентирање и чување документације**

Члан 14.

У писаној и електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања , спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка псотупка јавне набавке , комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавних набавки , документацију доставља носиоцу планирања.

Документ настао током планирања, спровођења поступка и извршења уговора , чува се најмање пет година од зaкљученог појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, обуставе или поништења поступка набавке.

.

**III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

Члан 15.

Запослени -покретач набавке(у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка, може да поднесе Захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико иста није покренута у складу са усвојеним Планом набавки.

Захтев из става 1. Овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки,односно Планом набавки затекућу годину, а у складу са истим. Захтев из става 1. Овог члана подноси се Директору, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступкa јавне набавке наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

**Покретање поступка**

Члан 16.

Поступак јавне набавке у Установи, интерно се сматра покренутим доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 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 става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор Установе.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,**

**односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

 Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку или лице задужено за поступак јавне набавке..

Решење о именовањулица задужебог за ЈН или комисије доноси Директор Установе, истовремено са доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Решење из става 2. Овог члана садржи име или имена имена чланова ,дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

**Састав комисије**

Члан 18.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које именује директор из реда запослених.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Установа није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке или други запослени без обзира на образовање.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

У случају да Комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником председник Комисије дужан је да на дан када тај рок истиче, достави Директору: Изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о спровођењу поступка.

Члан 19.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

**Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке**

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавкеприпрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом ,тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

**Израда конкурсне документације**

Члан 21.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисиј, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

**Објављивање и достављање конкурсне документације**

Члан 22.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да с епреузме конкурсна документација.

**Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

Члан 23.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

**Огласи о јавној набавци**

Члан 24.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из астава 1. Тачка 1) – 4) члана 105 Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и нa Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

**Прагови до којих се закон не примењује**

Члан 25.

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 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000динара.

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

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова,добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

**Подела набавке у партије**

Члан 26.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије а које максималан број партија попонуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

**Спречавање корупције и сукоба интереса**

Члан 27.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о 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, у складу са законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјектао бухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набвкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца,из става2. овог члана,потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

**IVСПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

**Подношење понуде**

Члан 28.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако јеЗаконом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничкупонуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

**Важење понуде**

Члан 29.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварањапонуда.

У случају истека рока важења понуде Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

**Пријем понуда**

Члан 30.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде с назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којојсе налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврдупријема.

У случају из става 2. Овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручилацје у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

**Отварање понуда**

Члан 31.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истогдана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. Овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

**Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

**Основи за искључење**

Члан 32.

Наручилац,је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 33.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере занаставак пословања.

**Критеријуми за избор привредног субјекта**

Члан 34.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет;

-технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријум за избор привредног субјекта из става 1. Овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. Овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. Овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. Овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 35.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу,којом потврђује да:

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Члан 36.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредногсубјекта, у неовереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. oвог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понудутог понуђача и у складу са ставом 1. Овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 37.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект. Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

**Критеријуми за доделу уговора**

Члан 38.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јaвним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 39.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију..

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

**Додела уговора**

Члан 40.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

* да ли постоје битни недостаци понуде;
* да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања 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 неуобичајено ниску цену;
* да ли је понуда прихватљива
* да ли постоји доказ негативне референце.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. Овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

**Услови за доделу уговора**

Члан 41.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

-утврди да постоје основи за искључење привредногсубјекта;

-нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

-нису испуњeни захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

-није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде ако је тражено документацијом о набавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

Утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

**Извештај о поступку јавне набавке**

Члан 42.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку, односно лице задуженоза послове набавки, саставља извештај о поступкујавненабавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односно кандидатима;

-назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођачи ,називе подизвођача ако постоје;

-резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта,

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

-начин рангирања понуда;

**Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

Члан 43.

**Одлука о додели уговора**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Одлука о додели уговра се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда осима ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 44.

**Увид у документацију**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавакама.

Члан 45.

Комисија, односно лице задужено за јавну набавку , предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права , у складу са Законом.

**Уговор о јавној набавци**

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен,као и ако је поступак за заштиту права обустављен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

 Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује одговорно лице установеу року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице из става1. доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин , у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права .

Члан 47.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

**V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

**Извршење уговора о јавној набавци**

Члан 48.

Уговор о јавној набавци извршава се 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.

**VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Члан 49.

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 запослени у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: запослени 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.

Члан 50.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужно је да провери :

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова,

у свему одговарају уговореним;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у свему одговарају уговореним;

Члан 51.

Плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна , узкоје се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше одговорно лице и служба рачуноводства.

 Служба рачуноводства стара се о роковима важења финансијског обезбеђења и прибављању нових , ако је постојећима истекао рок, а уговорне обавезе нису извршене као и о њиховој реализацији.

Члан 52.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице из става 3. израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 53.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
2. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добaра и пружених услуга, односно изведених радова;
3. стања залиха;
4. начина коришћења добара и услуга.

**VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 54.

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

То су набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара и набавке радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара.

 Члан 55.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

-обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

-обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;

- спречи постојање сукоба интереса;

-уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 56.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобрење захтева примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

На основу одобреног захтева , лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке који нарочито садржи податке о : предмету набавке , процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

 Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице наручиоца, а након потписивања примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

 Члан 57.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

 Ако процењена вредност набавке добара не прелази износ од 500.000,00 динара ,односно 1.000.000,00 динара за радове не постоји обавеза именовања комисије за набавку , у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

 За спровођење набавки добара чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара, односно већа од 1.000.000,00 динара за радове именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку , односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

 Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за послове набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереа, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак набавке.

Члан 58.

 Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да :

* припреми позив за посношење понуда и друге акте у поступку набавке;
* отвори и прегледа понуде;
* предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

 Члан 59.

Позив за подношење понуде садржи предмет набавке, техничке спецификације,критеријуме за одабир најповољније понуде, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Лице задужено за послове јавних набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем ( укључујући и e- mail)привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подоношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 60.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити : непоседно, путем поште или електронским путем.

Поднете понуде се евидентирају и заводе се.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник који садржи:

* датум и време до када је требало да понуде буду поднете
* име и презиме лица овлашћеног за отварање понуда
* име и презиме осталих присутних
* назив привредног субјекта, бројпод којим је поунда заведена и елементи критеријума за избор привредног субјекта, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума
* уочени недостаци понуде
* потпис лица овлашћеног за отварање понуда

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем ( укључујући и e -mail)

Члан 61.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 62.

У складу са извршеном стручном оценом понуда , комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка , припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Одлукa се доставља привредним субјектима у року од 3 дана од доношења писаним или електронским путем.

Члан 63.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 400.000,00 динара , може се након одобреног захтева за набавку у складу са правилником одредити лице задужено за спровођење поступка набавке прибави , по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника изузев:

* примене начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке
* циљева прописаних овим Правилником
* спречавања постојања сукоба интереса
* уговарања цене која није већа од упредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

Другој уговорној страни уместо уговора може бити достављена наруџбеница , уколико су предмет набавке добра , радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

 Члан 64.

Ради сврсисходности, ефикасности пословања Установе за набавке из члана 4. није потребно прикупити три понуде уколико вредност сваке појединачне набавке не прелази износ од 50.000,00 динара.Уколико наведене набавке појединачно гледано прелазе износ од 50.000,00 динара, потребно је прикупити три понуде ради обезбеђивања транспаретности и конкурентности набавке.

**VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ**

**ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

 Члан 64.

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

Програм усавршавања одобрава директор Установе.

**IX ЗАВРШНA ОДРЕДБA**

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 44 од 27.22014.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**Дел.бр: 8**

**Датум : 8.1.2021.године. Председник Управног одбора**

