

На основу члана 119 . став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), , а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Алибунар дана 18.12.2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

#### **Циљеви правилника**

#### **Члан 2**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

#### **Циљеви обављања послова набавки**

#### **Члан 3**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добра, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

### **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план 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.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан интерни план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу и на основу усвојеног финансијског плана за текућу годину који се не објављује на Порталу.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5**

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

### **Смернице-инструкције за планирање**

#### **Члан 6**

Служба набавки (даље: 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.

Смернице -инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, о набавкама које се планирају.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 7**

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање, до 20.12 текуће године.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 8**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

-што прецизнију количину која се набавља и тежину паковања

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање са исказаним потребама достављају носиоцу планирања најкасније до 31.12. текуће године.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима) и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму 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.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 10**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор установе.

Након извршене провере, директор установе обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора установе.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 11**

Организационе јединице, лица која исказују потребе и која су унела податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 12**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину,

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба запосленом који је задужен за рачуноводство и финансије;

– запослени који је задужен за рачуноводство и финансије разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за рачуноводство и финансије може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања у сарадњи са директором врши усклађивања у складу са препорукама службе за рачуноводство и финансије, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће и то је интерни план наручиоца.

– носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања.

## **Доношење плана набавки**

### **Члан 13**

По усвајању буџета, а након усклађивања потреба, предлог плана јавних набавки сачињава директор установе, подноси га Управном одбору установе на усвајање, а након усвајања директор установе доноси одлуку о усвојеном Плану јавних набавки и потписује План јавних набавки, до 31.01. за текућу годину.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 14**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и истовремено доставља и Одељењу за финансије Општине Алибунар. План набавки на које се закон не примењује не објављује се.

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 15**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 16**

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 - слањем електронске поште.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 17**

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

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

### **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

##### **Члан 18**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку директору. Директор може поднети захтев уколико је набавка у општој употреби.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Установа ће затражити сагласност од општине Алибунар, одељења за финансије ради покретања јавне набавке и закључивања уговора који захтевају плаћање у више година. По приспелој сагласности може се приступити изради предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

##### **Члан 19**

На основу усменог одобреног захтева директора, Служба набавки у року од 5 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис. Одлуку потписује и шеф рачуноводства чиме потврђује да су средства обезбеђена и предвиђена финансијским планом и Планом набавки.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Службе набавки.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 20**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавки**

### **Члан 21**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

### **Члан 22**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

### **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 23**

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

### **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 24**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље 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, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се 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, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

### **Члан 25**

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

### **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 26**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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 искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 27**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 28**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке односно обавештења из става 1. овог члана доставља се директору на усвајање и потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

### **Члан 29**

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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

### **Члан 30**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 31**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар установе упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује директор.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар установе доставља све 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.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Секретар установе доставља потписани примерак уговора служби финансија.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 32**

Служба набавки је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба набавки је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба набавки је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 33**

Служба набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, Служба набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

### Члан 34

Установа након закључења уговора обавештава и доставља потребну документацију (Одлуку о покретању поступка јавне набавке, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда, Одлука о избору најповољније понуде, Уговоре са изабраним понуђачима) у вези јавне набавке општини Алибунар, одељењу за финансије.

Секретар установе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља економу и шефу рачуноводства и сваки у свом опису посла прати извршење закљученог уговора (даље: одговорно лице). Извршење набавки на које се закон не примењује по природи посла прати шеф рачуноводства.

Уколико се ради о уговору који није из делокруга економа, одређује се друго одговорно лице које није запослено у установи.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евидентије и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

### Члан 35

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

## **Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора**

### **Члан 36.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламирајући записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним. Образац Рекламирајућег записника чини саставни део овог документа.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламирајући записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламирајући записник и даље поступа поводом рекламирање у вези са извршењем уговора.

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

## **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 37.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Директор у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 38.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које издаје магационер односно економ, који води евиденцију о томе.

Добра се додељују на коришћење на основу отпремнице коју потписује крајњи прималац добра или Записника о примопредаји робе, услуге или радова чији образац чини саставни део овог Правилника.

### **Члан 39**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурима Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, директор, као и Одељење за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекрајног поступка.

### **Члан 40**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Члан 41**

Одељење за финансије-шеф рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

### **Члан 42**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора.

Директор у сарадњи са службом набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 43**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши шеф рачуноводства у сарадњи са економом, а свако у опису свог посла (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

#### **Члан 44**

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

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

#### **Члан 45**

Директор ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### **Члан 46**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### **Члан 47**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

### Члан 48

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

### Члан 49

Лице које је запослено у установи и које набавља добра, радове и услуге,(економ, директор или друго лице запослено у установи) дужно је да позове 3 понуђача и прибави 3 понуде и да директор изабере најповољнију, с тим што не сме постојати сукоб интереса, мора бити обезбеђена конкуренција, да се обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и да уговорена цена не сме бити већа од упоредиве тржишне цене. Позив може бити упућен и усменим путем, телефонским или електронским путем. О овоме је потребно сачинити службену белешку.

Приликом избора најповољније понуде, директору је довољан увид у приспеле-прикупљене понуде, није потребан извештај о стручној оцени понуда.

Образац понуде чини саставни део овог Правилника. Понуда не мора да буде дата на обрасцу понуде, већ може и на обрасцу понуђача. Комплетна документација у вези ових набавки налази се код директора и директор ће затражити доставу 3 понуде од економа или другог запосленог лица у установи уколико они набављају добра, радове или услуге. Лице запослено у установи може набављати добра, радове или услуге само уз сагласност директора. Када сам директор врши набавку, такође је потребно да има три понуде у складу са овим Правилником.

Код ових набавки закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу профактуре односно фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи. Може се закључити и наруџбеница. Образац наруџбенице чини саставни део овог Правилника.

Када директор процени да је потребна конкурсна документација обавезан је да упути писмени захтев за покретање ове врсте набавки и да о томе благовремено обавести Службу набавке.

Конкурсна документација, у зависности од предмета набавке, садржи образац понуде, техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 50

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар бр.338-2/2015 од 24.12.2015.г.

БРОЈ: 3412/2020

ДАТУМ: 18.12.2020.г.

Председник Управног одбора



Миленко Ратковић

Овај Правилник је објављен на огласној табли установе дана 21.12.2020.т. а ступио је на снагу дана 28.12.2020.т., директор је упознат са Правилником у целини.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Грајица Илић".

Грајица Илић

Секретар установе



Персида Руњин