

Република Србија, АП Војводина  
Општина Вршац  
ПУ „Чаролија“ Вршац  
Број:  
Датум:  
В Р Ш А Ц



ИНТЕРНИ АКТ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧАРОЛИЈА“ ВРШАЦ  
Ђуре Јакшића 3, 26300 Вршац

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Децембар 2015. Године*



## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	25
XI	Контрола јавних набавки	25
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XIV	Завршна одредба	32



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) ПУ „Чаролија“ Вршац, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „Чаролија“ Вршац.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (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.

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предшколској установи „Чаролија“ Вршац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.



### Члан 3. *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ПУ „Чаролија“ Вршац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.



#### Члан 4.

##### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предшколске установе „Чаролија“ Вршац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

##### **Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.



#### Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца – шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке до 31.01.2015. године за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

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 програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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 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 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 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 предмета набавке

#### Члан 8.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

#### Члан 10.

Поступак планирања шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.



Стварне потребе за добрима, услугама и радовима одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке на основу достављених података организационих јединица.

#### Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

##### Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

#### Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

##### Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.





---

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 13.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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 других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку. Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице односно тим за планирање набавки које је спроводило испитивање тржишта.



---

## Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

### Члан 14.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 15.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

### Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.



---

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 17.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано, *могуће или објективно*, спровести резервисану јавну набавку.

### Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 18.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року

– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба – до 01. децембра.;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања – шефу рачуноводства документ са исказаним потребама - до 10. децембра;

– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) – до 15. децембра;

– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца – до 25. децембра;

– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће – до 31. децембра.



– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, усаглашава са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца – до 10. јануара.;

#### Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

#### Члан 19.

– Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца – директору Установе до 15. јануара текуће године.

#### Члан 20.

Директор Установе уз сагласног Управног одбора доноси годишњи план јавних набавки до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 21.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања – шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.



---

## Циљеви поступка јавне набавке

### Члан 23.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.



---

Послове у писарници обавља административно-технички референт.

#### Члан 25.

У писарници пошту прима административно-технички референт, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Административно-технички референт и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (*нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.*), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.



Запослени је дужан да административно техничком-референту без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца – директор Установе, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет – службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор Установе службенику за јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.



---

#### Члан 29.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава *Службеник за јавне набавке*. Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца – директору Установе на потпис.





---

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.



Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца – директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

#### Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.



---

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке тј. службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### Отварање понуда

### Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.



---

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 38.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### Доношење одлуке у поступку

### Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу – директору Установе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.



## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања – Службеника за јавне набавке, потписује овлашћено лице – *директор Установе* у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у 4 примерака, од којих два задржава понуђач, а два примерка наручилац.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора *финансијској служби*.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 41.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 42.

Служба набавке тј. службеник за јавне набавке координира рад 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: руководилац наручиоца – директор Установе, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке односно службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши службеник за јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.



За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца – директор Установе и служба набавке односно службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке односно службеник за јавне набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 43.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**



#### Члан 44.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### Одређивање поверљивости

#### Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица *правна служба*, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.





---

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца – директор Установе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **Контрола јавних набавки**

### Члан 47.

Наручилац ПУ „Чаролија“ Вршац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужна да организује посебну службу.

Међутим, наручилац ПУ „Чаролија“ Вршац је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица по налогу одговорног лица.



---

#### Члан 48.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и сл.
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и сл.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- Поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давања аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова укључујући и мањак радова.

---

#### Начин праћења извршења уговора о јавној набавци



Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.

#### Члан 49.

Служба набавке тј. службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### Члан 50.

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.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

#### Члан 51.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.



---

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 52.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 53.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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 рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.



Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке односно службенику за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

### Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

#### Члан 55.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења врше се у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06) док се не донесе општи акт који ће уредити рачуноводство код наручиоца.

### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 56.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке односно службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови

рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:



- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке и организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 57.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке односно службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке односно службенику за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке 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, Служба набавке односно службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу – директору Установе.



Служба набавке односно службеник за јавне набавке 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 59.

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 односно службеника за јавне набавке.

Служба набавке односно службеник за јавне набавке 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

#### Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља служби набавке тј. службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.



## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 61.

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

### Завршна одредба

### Члан 62.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Горана Савић

\* ПРАВИЛНИК ЈЕ:

1. Донет: \_\_\_\_\_ 2015. године;
2. Објављен је на огласној табли: \_\_\_\_\_ 2015. године;
3. Ступио на снагу: \_\_\_\_\_ 2015. године;

\* Да је овај правилник објављен на огласној табли ПУ „Чаролија“ Вршац \_\_\_\_\_ године својим потписом потврђују радници ПУ „Чаролија“ Вршац:

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

\* Да је овај правилник ступио на снагу \_\_\_\_\_ године потврђује својим потписом директор ПУ „Чаролија“ Вршац:

Ожеговић Злата





Прилог 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Република Србија, АП Војводина  
Општина Вршац  
Предшколска установа „Чаролија“ Вршац  
Датум:  
Број:  
В Р Ш А Ц



ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке и ознака из општег речника набавке	
Врста предмета	-добра -услуге -радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки	- ДОБРА – под бројем _____ - УСЛУГЕ – под бројем _____ - РАОВИ – под бројем _____
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова комисије	1. _____, члан 2. _____, заменик члана 3. _____, Члан 4. _____, заменик члана 5. _____, члан 6. _____, заменик члана
Потпис директора Установе	

\*Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добра, радова, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.



Прилог 2

**ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

Република Србија, АП Војводина  
Општина Вршац  
Предшколска установа „Чаролија“ Вршац  
Број:  
Датум:  
В Р Ш А Ц



На основу члана 53. Закона о јавним набавкама, доносим

ОДЛУКУ  
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
(ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)  
РЕДНИ БРОЈ \_\_\_\_\_ (навести редни број набавке за текућу годину)

1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_ (навести краћи опис предмета набавке).

Назив и ознака из општег речника набавки \_\_\_\_\_ (навести опис и шифру из општег речника набавки).

Предмет јавне набавке обликован је по партијама, и то: Партија 1 \_\_\_\_\_ (назив партије и ознака из општег речника набавки), Партија 2 \_\_\_\_\_ (назив партије и ознака из општег речника набавки).

2. Процењена вредност јавне набавке: \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ, од чега за Партију 1 \_\_\_\_\_ динара, за Партију 2 \_\_\_\_\_ динара.

3. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације - \_\_\_\_\_ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца - \_\_\_\_\_ дана од дана припреме конкурсне документације;

- подношење и отварање понуда - \_\_\_\_\_ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;



- доношење одлуке о додели уговора - \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;

- закључење уговора - \_\_\_\_\_ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;

- објављивање обавештења о закљученом уговору - \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

4. Подаци о апропријацији у буџету/финансијском плану:

Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину у оквиру раздела \_\_\_\_\_; функција \_\_\_\_\_, економска класификација \_\_\_\_\_ (или навести одговарајуће податке о апропријацији у финансијском плану). Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за \_\_\_\_\_ годину.

5. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ



Прилог 3

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

Назив наручиоца: ПУ „Чаролија“ Вршац  
Адреса: Ђуре Јакшића 3, 26300 Вршац  
Број:  
Датум:  
В Р Ш А Ц



На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), директор ПУ „Чаролија“ Вршац, доноси:

### РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку

Образује се Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) добара - \_\_\_\_\_.

Редни број јавне набавке за текућу годину: \_\_\_\_\_.

Број јавне набавке: \_\_\_\_\_.

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме	Потпис и датум
1.	Члан		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		



Овлашћења, дужности, задаци и рокови за извршење задатака:

Овлашћења, дужности и задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
1. припрема: конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда	Комисија припрема конкурсну документацију у року од ___ дана од дана достављања решења комисији за јавну набавку.  Комисија припрема додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда у року од три дана од дана пријема писменог захтева потенцијалних понуђача за давање додатних информација или објашњења у вези са припремањем понуда.
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде	Комисија ће спровести поступак отварања понуда у року од ___ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.  Комисија ће прегледати, оценити и рангирати понуде у оквирном року од десет дана од дана отварања понуда.
3. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда	Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда у оквирном року од десет дана од дана отварања понуда.
4. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке	Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора и/или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у оквирном року од десет дана од дана отварања понуда.
5. одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	У свему у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
6. комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима	У свему у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
7. предузима друге радње у поступку у зависности од предмета набавке	У свему у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)



Заменици чланова комисије мењају чланове комисије у случају њихове одсутности или спречености за сваки задатак које је наведен у овом решењу.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије у складу са чланом 20. Закона.

Појашњења, одговоре, измене и допуне конкурсне документације, као и све предлоге одлука и огласа о јавним набавкама сви чланови комисије, односно заменици чланова комисије у случају одсутности члана комисије, потписују чиме потврђују да је документ заједнички сачињен.

Заинтересованим лицима и понуђачима документа настала у овом поступку јавне набавке доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници наручиоца дипл. правник Миљана Ђура, секретар установе и члан комисије. У њеном одсуству ове радње обавља њен заменик.

**Директор ПУ „Чаролија“ Вршац**

---



Прилог 4

### ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

\_\_\_\_\_ (назив наручиоца)

Адреса: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_



### ЗАПИСНИК о отварању понуда

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_ (навести врсту и предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке).

Редни број јавне набавке за текућу годину: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара, (без ПДВ-а).

Комисија за предметну јавну набавку спроводи поступак отварања понуда дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године са почетком у \_\_\_\_\_ часова у \_\_\_\_\_ (навести адресу и број канцеларије наручиоца).

Отварање понуда спроводе следећи чланови/заменици чланова Комисије:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	



Поступку отварања понуда присуствују следећи представници понуђача:

Назив/име понуђача	Овлашћени представник понуђача	Број пуномоћја

Поступку отварања понуда присуствују друга лица:

Име и презиме присутних лица





- ПОДАЦИ О ПОНУДАМА -

Број под којим је понуда заведена	Назив (име)/шифра понуђача	Понуђена цена и евентуални попусти	Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати	Уочени недостаци у понудама
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

---

---

---

---

---

Поступак отварања понуда окончан је у \_\_\_\_\_ часова, дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године.

Записник водио/ла \_\_\_\_\_

Потписи присутних овлашћених  
представника понуђача:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Потписи чланова Комисије

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Прилог 5

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

\_\_\_\_\_ (назив наручиоца)

Адреса: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_



На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

**ИЗВЕШТАЈ  
о стручној оцени понуда у отвореном поступку**

1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке:

\_\_\_\_\_

Редни број јавне набавке у плану набавки: \_\_\_\_\_

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара (навести укупну процењену вредност, а у поступцима у којима је предмет обликован по партијама и посебно процењену вредност сваке партије).

2. Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Број под којим је понуда заведена	Датум и час пријема понуде

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:



Назив/име понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене (ако је иста разлог одбијања понуде):

---

---

---

3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_

а) Ранг листа понуђача (у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**):

	Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		
4.		

б) Начин примене методологије доделе пондера (у случају примене критеријума **економски најповољније понуде**):

1. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_

2. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_

3. елемент критеријума \_\_\_\_\_ број пондера \_\_\_\_\_



Назив понуђача	Елементи критеријума				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да уговор треба доделити: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назив/име понуђача коме се додељује уговор)

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: ДА НЕ

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће извршити подизвођач

Чланови Комисије за јавну набавку:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_