

Република Србија

Град Вршац

Предшколска установа „Чаролија“

Број: 251

Датум: 26.02.2026.



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

Фебруар, 2026. године



На основу члана 43 Статута ПУ „ чаролија „, а у вези са чланом 49 став 2 Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС 91/2019, 92/23 -даље Закон) ,Управни одбор на седници одржаној 26.02.2026., доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ: СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Предшколске установе „ Чаролија,, у Вршцу.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), и јавних набавки на које се Закон не примењује , 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.

Примена

Члан 2

Овај правилник је намењен свим запосленима у ПУ „ Чаролија „ у Вршцу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.



Појмови

Члан 3

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 потребан за обављање делатности ПУ „Чаролија“, у Вршцу, 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 набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.



Циљеви обављања послова набавки

Члан 4

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђивање једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, обезбеђивање благовременог прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ПУ „Чаролија“, у Вршцу.

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.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5

План набавки састоји се од плана Јавних набавки и плана набавки на које се одредбе Закона не примењују по основу изузетака прописаних чланом 11-21 Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27 став 1 Закона, чија се планирања спроводе у текућој буџетској години.



План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси директор Установе а усваја га Управни одбор наручиоца најкасније до **31. јануара за текућу годину.**

План набавки на које се закон не примењује доноси директор установе до 31.01. за текућу годину .

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6

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, финансијски план) 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. 11) искуство у набавци и потрошњи из претходних година



Исказивање стварних потреба- Учесници у планирању набавки

Члан 7

Послове планирања набавки обавља тим за планирање набавки

Тим за планирање набавки чине : директор Установе , помоћник директора , руководиоци радних јединица- главни васпитачи , руководиоци помоћно техничких служби (правна служба, рачуноводство , служба техничког одржавања која укључују мајсторе/домаре,возача,спремалице, куваре и нутриционисту), на челу са носиоцем планирања службеником за јавне набавке

Сваки од наведених чланова тима утврђује, на основу инструкција службеника за јавне набавке ,стварне потребе за набавком добара ,услуга, и или радова и доставља их службенику за јавне набавке у назначеном року.

Достављене спецификације, исказане одговарајућим количинским јединицама , са описаним карактеристикама и динамиком набавки , представљају основ за истраживање тржишта

Директор, помоћник директора, службеник за јавне набавке и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове проверавају да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање набавки и обавештавају чланове тима о закључцима и уоченим недостацима.

Након утврђивања стварних потреба за добрима услугама и радовима саставља се прелиминарна листа набавки на основу које се приступа истраживању тржишта

ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Члан 8

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши службеник за јавне набавке и друга стручна лица које директор одреди у зависности од предмета набавке.

Истраживање тржишта спроводи сеупоређивањем цена и квалитета више потенцијалних понуђача кроз доступне базе података то :

путем истраживања на интернету, кроз сајтове, ценовнике и каталоге привредних субјеката , испитивања искустава других наручиоца , на основу претходног искуства наручиоца , путем портала Јавних набавки и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који садржи податке о ценама и



њиховом кретању на тржишту, потенцијалним добављачима и доступности потребних услуга, добара и радова, њиховом квалитету, периоду гаранције и др. .

Уколико се истраживање тржишта врши разменом електронских средстава комуникације путем електронске поште и др. , копије емаилова и електронска и писмена комуникације се прилажу уз записник о истраживању тржишта.

Службеник за јавне набавке може да тражи и узме у обзир и савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да тиме не нарушава начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације односно једнакост свих привредних субјеката и транспарентност.

Одређивање процењене вредности

Члан 9

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се усклађивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Процењена вредност 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.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора бити исказана у динарима без пореза на додатну вредност.

Израда нацрта и предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 10

Службеник за јавне набавке у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, референтом за правне, кадровске и административне послове и секретаром установе у складу са Законом о јавним набавкама добра услуга и радова, обједињује истоврсне предмете набавке и уноси их у образац за планирање набавки најкасније до краја новембра текуће године за наредну годину .

Тим за планирање у поступку израде плана проверава да ли постоји основ изузећа од Закона о јавним набавкама за поједине набавке и одређује врсту предмета набавке затим одређује врсту предмета и поступка набавке, CPV ознаку из општег речника набавки, одлучује о подели набавке у партије, предлаже период трајања уговора, одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије уколико је набавка обликована по партијама, одређује



процењену вредност оквирног споразума, и др. у складу са Законом и одређује оквирно време за покретање набавке

Доношење плана набавки

Члан 11

Након усклађивања нацрта плана набавки са буџетом за планску годину, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и службеник за јавне набавке, план достављају на разматрање Директору Установе, најкасније до 15.01. за годину за коју се односи план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Уколико директор нема примедби на план набавке исти потписује и печатира и доставља Управном одбору на усвајање план јавних набавки, најкасније до 31.01. за годину на коју се односи план набавки.

План јавних набавки усваја се већином гласова присутних чланова на седници Управног одбора

Објављивање плана набавки

Члан 12

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Одговорност за унете податке

Члан 13

Службеник за јавне набавке одговоран је за тачност података унетих у образац за планирање.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 14

У складу са Законом о јавним набавкама, 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 и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Службеник за јавне набавке и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 16.

Јавне набавке, поступци јавних набавки и уговори о јавним набавкама евидентирају се од стране службеника за јавне набавке на порталу јавних набавки.

Сектор надлежан за финансијске и економске послове, доставља службенику за јавне набавке извештај о финансијском извршењу уговора, на основу којег службеник за јавне набавке ажурира податке о извршењу уговора и плана набавки на Порталу јавних набавки.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45 Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки (Сл.гласик РС број 93/20 и 96/23)

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна у складу са чланом 45 став 3 Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту делови понуда) објављује се путем поште или непосредном предајом, на адресу наручиоца.

Референт за правне, кадровске и административне послове пошту прима заводи и распоређује комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом.



Унутар установе запослени који су имали увид у достављене делове понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката понуђача и податке о поднетим деловима понуда.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услов за покретање поступка – захтев за покретањем поступка

Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем захтева покретање набавке.

Захтев за јавне набавке се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом набавки наручиоца за текућу годину ,након добијања сагласности од стране основача Установе – Града Вршца., директору установе, који захтев одобрава својеручним потписом.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку- Одлука о покретању јавне набавке

Члан 19.

На основу одобреног захтева Службеник за јавне набавке у року од 5 дана од дана пријема одобреног захтева , сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом .

Након потписивања од стране директора Установе, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране службеника за Јавну набавку .

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

Члан 20.

Поступка за јавну набавку спроводи комисија за јавну набавку или лице које именује Директор Установе.Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара , јавну набавку спроводи службеник 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.



У комисији за јавну набавку један члан мора бити службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке.

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 именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица ако за то постоји објективна потреба.

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 у складу са одредбама Закона и предузимају све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак потписује 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 Установе. 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 набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су 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 службеник за јавне набавке припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације израђује се у року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Јавни позив -огласи о јавној набавци

Члан 23.

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, 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 понуда, наводе се мере

усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начину на који може да се преузме конкурсна документација.



Додатне информације или појашњење и измене конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације , сачињава службеник за јавне набавке , односно комисија за јавне набавке, након чега се исте 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 о јавним набавкама и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки , осима ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45.став Закона , референт за правне кадровске и административне послове сужан је да приликом пријема на коверти односно кутији у којој се налази понуда, обележи време пријема и понуђачи достави потврду о пријему.

Забрањено је давати информације о примљеним понудама до отварања понуда , а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу до 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 уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређују 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 м 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 службена забелешка- записник .



Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку , односно службеник за јавне набавке , 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 о поступку јавне набавке , комисија за јавну набавку ,односно службеник за јавне набавке, припрема одлуку о додели уговора ,одлуку о о обустави поступка јавне набавке,одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о искључењу кандидата и др., у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора доставља се директору на потпис и доноси се у року од 30 дана од дана истека рока за поношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора и доношење одлуке о закључењу оквирног споразума мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Објављује се на порталу за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 29 .

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума , односно одлуке о обустави поступка набавке , Наручилац је дужан , да у року од два да 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 поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31.

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

Прикупљање података , сачињавање и достављање потребних података и извештавање о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Службеник за јавне набавке

Начин поступања у току закључивања уговора након доношења одлуке о додели уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење односно поступање по захтеву за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, службеник за јавне набавке припрема уговор за потписивање на основу модела из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора Директор установе именује лица за праћење и реализацију уговора .

Након потписивања уговора од стране директора Установе , Службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин ,у року од десет дана од дана истека рока за поношење 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.

Службеник за јавне набавке један потписан примерак уговора доставља служби рачуноводства-



дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове.

Обавештење о додели уговора/издате наруџбенице, обустави поступка, поништењу поступка

Члан 33

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке дужан је 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, Службеник за јавне набавке је дужан 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.

Службеник за јавне набавке, на Порталу јавних набавки, објављује податке о свим закљученим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161 Закона о јавним набавкама, као и о податке о уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27 Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27 Закона објављују се у року прописаним чланом 109 став 1 и 2 Закона

Подаци о изменама уговора по основу члана 156,159,160,161. Закона о јавним набавкама као и изменама уговора /наруџбеницама закључених односно издатих у складу са чланом 27 Закона објављују се у складу са чланом 155 став 2 Закона о јавним набавкама.

Начин објављивања података из уговора закључених сходно члану 27 Закона о јавним набавкама ближе је одређен Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС" број 115/23), а упутство о начину уноса података налази се на линку [Registar ugovora i okvirnih sporazuma - https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/7175/Registar-ugovora-i-okvirnih-sporazuma](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/7175/Registar-ugovora-i-okvirnih-sporazuma)



НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 34.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или потребне информације из уговора доставља дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове.

Директор одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама. 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.

Одељење за финансије 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.

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

Члан 35.

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

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 и у случају рекламација

Члан 36.

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

У случају утврђивању одређених недостатка у квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачивања се рекламациони записник у два примерка који потписују лице који врши пријем и друга уговорна страна.

Лице из става 1.овог члана доставља службенику за јавне набавке рекламациони записник .

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 комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши се од стране стручног лица за предметну набавку одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште .

Наручилац , односно службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица у вези са праћењем извршења уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 38.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству на даљу обраду.



Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 39.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, директор са службеником за јавне набавке и секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, одмах обавештава дипломираног економисту за финансијско рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у вези са достављањем Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 40.

Сви запослени обавештавају службеника за јавне набавке и секретара о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке и Секретар одмах и без одлагања достављају Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе

за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 41.

Директор у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, директор овај захтев, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке заједно са Секретаром 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, Службеник за јавне набавке уз помоћ Секретара израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.



Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 42.

Директор 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, директору о томе обавештава Службеника за јавне набавке и Секретара.

Службеник за јавне набавке уз помоћ секретара и шефа рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услов шеф рачуноводства реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

Члан 43.

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 пет година од закључења уговора 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.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, о вредностима и врсти јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује и то по сваком основу изузећа из члана 11-21 посебно, као и набавки из члана 27 став 1 Закона о јавним набавкама

Податке из претходног става овог члана службеник за јавне набавке за наручиоца збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.



Спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 44.

Јавне набавке друштвених других и посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 45.

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

Члан 46.

На набавке у вредности до 200.000,00 динара без ПДВ-а не примењује се одредбе овог Правилника ни Закон о јавним набавкама.

Члан 47.

За набавке у вредности већој од 200.000,00 динара без ПДВ-а, а до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, након одобреног захтева од стране дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и директора, службеник за јавне набавке, по правилу, прикупља три понуде и применом критеријума најниже цене предлаже најповољнију понуду.

У поступку избора најповољнијег понуђача потребно је:

- Уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета
- Обезбедити циљеве који су прописани овим Правилником;
- Спречити постојање сукоба интереса;



Службеник за јавне набавке може додатно истражити тржиште тиме што ће уз постојеће предлоге потенцијалних понуђача додати још потенцијалних потенцијалних понуђача и о томе сачинити посани документ (нпр.: штампа странице са интернета, копије претходних захтева за исту или сличну набавку и др..., сходно правилима за истраживање тржишта)

Када год је то могуће , имајући у виду предмет набавке, службеник за јавне набавке контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када могу контактирати и једног понуђача, уз претходно истраживање тржишта.

Након избора понуђача сачињава се наруџбеница или уговор који потписује директор Установе или лице које он овласти.

Наруџбеница се доставља електронском поштом или поштом са повратницом изабраном понуђачу.

Службеник за јавне набавке обавезан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује и закљученим уговорима о јавним набавкама и да их збирно објављује на порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страни .

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48

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 уређењу планирања набавки , спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 687/1-2024 од 12.04.2024. године. И процеси јавних набавки Предшколске установе „ Чаролија“ Вршац Предлог 4 дел.бр.1010/191-2024 од 19.06.2024.

Председник Управног одбора Ивана Орта







