

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"НАШЕ ДЕТЕ"

Број 554/02

Датум 22.02. 2024. год.

Шабач, Голеодаг Јевремова 23

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

ФЕБРУАР, 2024 године



САДРЖАЈ

Опште одредбе	
Предмет уређивања	
Примена	
Дефиниције	
Систем набавки	
Циљеви поступка јавне набавке	
Начела јавних набавки	
Комуникација у поступку јавне набавке	
Спречавање корупције и сукоба интереса мере за спречавање корупције	
Интерни план за спречавање корупције	
Планирање набавки	
Основне одредбе	
Критеријуми за планирање набавки	
временски оквир за планирање	
учесници у планирању	
начин исказивања потреба	
Истраживање тржишта	
Одређивање предмета набавке	
Остали послови тима за планирање	
доношење и објављивање Плана јавних набавки	
Садржина Плана јавних набавки	
Измена Плана јавних набавки	
Спровођење поступка јавне набавке	
Услови за покретање поступка	
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	
Спровођење поступка јавне набавке	
Обавезе и одговорности лица и организационих јединица	
Одређивање поверљивости	
Набавке на које се закон не примењује	
Основне одредбе	
Планирање набавки	
Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27 Закона	
Набавке које су изузете од примене закона на основу чл. 11-21 Закона	
Друштвене и друге посебне услуге	
средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице	
Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	
Правила комуникације са другом уговорном страном	
Одређивање лица за праћење извршења уговора	
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова	
Документа о извршеном пријему добара, услуга или радова	
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског	

обезбеђења	
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
Завршна одредба	

На основу одредаба члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, 92/2023 - у даљем тексту: "Закон") и члана 27. став 1 тачла 1 Статута Предшколске установе „Наше дете“ Шабац бр. 452/02 од 21.02.2022. године, Управни одбор предшколске установе „Наше дете“ Шабац, на седници одржаној дана 22.02.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

Примена

Члан 2.

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

Дефиниције

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

4. Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
5. Интерни план набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона на примењују

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

Систем набавки

Члан 4

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 6.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

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

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

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Интерни план за спречавање корупције

Члан 11.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред Правилника о јавним набавкама може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице Установе.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 12.

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у сладу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, финансијски план и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у доносу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

Временски оквир за планирање

Члан 14.

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

Учесници у планирању набавки

Члан 15.

Полове планирања набавки обавља тим за планирање.

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

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

Начин исказивања потреба

Члан 16.

Све организационе јединице и службе Установе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим колчинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Установе, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи тим планирање, или друга лица која одреди директор Установе

Члан 19.

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

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

Одређивање предмета набавке

Члан 20.

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

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 21.

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

Остали послови тима за планирање

Члан 22

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Установе;

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

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 23.

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

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

Припремљени и усвојени План јавних набавки шаље се на објављивање у року од 10 дана од дана доношења.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

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

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

Садржина плана набавки

Члан 24.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки садржи податке прописане Законом.

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

Измена плана јавних набавки

Члан 25.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

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

- Повећања процењене вредности набавке више од 0%,
- Измена предмета јавне набавке,
- Планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 26.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 27.

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

Спровођење поступка јавне набавке.

Члан 28.

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

Обавезе и одговорности лица и организационих јединица

Члан 29.

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

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

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

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

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

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

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке. Техничке спецификације за јавну набавку добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл.

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

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

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 30.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Установе, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 31.

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

Планирање набавки

Члан 32

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

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

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре сусвајања интерног плана набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузећа од примене Закона.

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

Члан 33.

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

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

Они истражују тржиште предмета набавке и праве листу потенцијалних понуђача.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 34.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21 Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара лице надлежно за спровођење поступка набавки у Установи или комисија, уколико је директор Установе образује за потребе спровођења набавке сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавку чија је процењена вредност испод износа из става 1 овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понудаи који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућују на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Установе способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-19. Закона, позив за подношење понуда и

конкурсна документација објављују се на интернет страници Установе, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Установа може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

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

Установа по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 35

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

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

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

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

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

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

Члан 36

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

VI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 37.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Установе.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 38

Директор Установе, након закључења уговора, образује комисију за пријем добара и услуга при чему се води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој бази са природом и специфичностима предмета уговора.

Директор Установе образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђљ обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 39

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Документа о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 40.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1 овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава 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 41.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступка набавке у Установи, односно комисија, уколико је директор Установе образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 14 овог члана проверавају исправност истих.

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

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 43.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава службеник за јавне набавке уз сагласност одговорног лица предшколске установе „Наше дете“ Шабац

Завршна одредба

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама предшколске установе „Наше дете“ Шабац бр. 1886/02 од 14.09.2020 године.

Председник управног одбора

ПУ „Наше дете“ Шабац

