

1843



Предшколкаустанова „НАША РАДОСТ“Суботица
NAŠA RADOST IskoláskorElőttiIntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifradclatnosti: 8891

Дел. бр. 1320/04
Датум 15.05.2020

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СУБОТИЦА

Суботица,
септембар 2020. године

1843

Предшколска установа „НАША РАДОСТ“ Суботица
NAŠA RADOST IskoláskorElőttiIntézménySzabadka
Predškolska ustanova „NAŠA RADOST“ Subotica
Matični broj: 08067783
PIB: 100960649
Žiro-račun: 840-1181804-66
Šifradelatnosti: 8891

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	9
III	Спровођење поступка јавних набавки	16
IV	Извршење уговора о јавним набавкама	24
V	Поступак заштите права у поступцима јавних набавки	29
VI	Обезбеђење конкуренције	31
VII	Набавке на које се закон не примењује	32
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга	36
IX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
X	Прелазне и заврше одредбе	36



На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 - даље: Закон), чл. 119. ст. 1. тач. 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 6/2020) и чл. 46. ст. 1. тач. 1 Статута Предшколске установе „Наша радост“ Суботица, Управни одбор Установе на седници одржаној дана 15.09. 2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ СУБОТИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о обављању послова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавке унутар Предшколске установе „Наша радост“ (у даљем тексту: Установа).

Овим правилником се, за потребе наручиоца Предшколске установе „Наша радост“ (даље: Наручилац), ближе уређује:

- 1) начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- 2) начин спровођења поступака јавних набавки,
- 3) праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- 4) начин комуникације унутар Наручиоца;
- 5) правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- 6) начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, као и друштвених и других посебних услуга;
- 4) одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама односно секторима, службама и одсецима у Установи која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Сви запослени у Установи дужни су да поступају у складу са одредбама овог Правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.



Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал)**, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је шеф одсека општинских, правних и кадровских послова, лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга) и које као такво може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
5. **Комисија** је састав сачињен од најмање три лица која спроводе јавну набавку/набавку;
6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
7. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
8. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
9. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
10. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
11. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
12. **Испоручилац/Извршилац/Извођач** је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.
13. **Носилац планирања** је лице запослено на месту финансијско – рачуноводственог аналитичара.
14. **Учесници планирања / Корисници набавке / Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци** су лица запослена у Установи која учествују у поступку јавних набавки од планирања до извршења Уговора.
15. **Подносилац захтева** је лице односно корисник набавке које има потребу за конкретним предметом набавке.

Циљеви правилника



Члан 3.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Технички директор координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/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: директор Установе, технички директор, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само



цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 5.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Подносилац захтева или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,



- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се по правилу писменим путем.

Инструкције за планирање, документација неопходна за утврђивање предмета набавке и одређивања процењене вредности (каталози, понуде, презентације, ценовници и сл.), техничке спецификације и сва остала документа неопходна за припрему и спровођење поступка набавке шаљу се и достављају писменим путем.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем када су у питању припремне радње пред покретање поступка и прављење планова о будућим пословим везаним јавне набавке.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.



Члан 9.

Технички секретар је дужан да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела 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 лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања Установе.

Документација и евидентирање поступка

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Установе, технички директор и лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Члан 11.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 12.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање у Установи.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци добијају један деловодни број као главни, који се додељује из деловодника Техничког секретара и који као такав представља идентификациону ознаку конкретне набавке, том броју се додаје ознака одсека 09 и затим се додељује појединачан број конкретног документа из скраћеног деловодника који води шеф одсека општинских, правних и кадровских послова.

Члан 13.

Сва документација везана за јавне набавке чува се у канцеларији шефа одсека општинских правних и кадровских послова, под кључем, све до извршења уговора.



Након извршења уговора шеф одсека опшних, правних и кадровских послова предаје рачуноводственом референту - благајнику документацију везану за јавну набавку, с тим да пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 14.

Поступак планирања јавних набавки спроводи финансијско рачуноводствени аналитичар (даље: Носилац планирања).

Носилац планирања обавља послове припреме, планирања и израде предлога финансијског плана по упутству за припрему буџета, односно ребаланса финансијског плана, као и послове припреме, планирања и израде предлога плана јавних набавки, набавки на које се зако не примењује, друштвених и других посебних услуга.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 15.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Носилац планирања утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 16.

Инструкције за планирање сачињава носилац планирања.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица или конкретније лице у оквиру ње планира које предмете набавки.

Члан 17.

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



- најкасније до **15.05.** носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава учеснике планирања о року за пријављивање потреба;
 - учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављати описе предмета набавки и количине);
 - најкасније до **15.06.** учесници планирања достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
 - најкасније до **30.06.** носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, и логичку контролу предложених предмета, количина, утврђује процењену вредност, и проверава остале податке, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике планирања;
 - најкасније до **10.07.** учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
 - најкасније до **15.08.** носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба техничком директору.
 - најкасније до **31.08.** технички директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Технички директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
 - најкасније до **10.09.** носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама техничког директора, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
 - најкасније до **10.09.** носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга .
 - најкасније до **10.09.** носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, шефу рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
 - најкасније до **15.09.** шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана са расположивим средствима из Предлога финансијског плана Установе и обавештава техничког директора о потреби усклађивања.
- Техничке спецификације учесника планирања на основу којих носилац планирања сачињава Нацрт, Предлог а на послетку и План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује морају садржати датум и потпис учесника планирања приликом предаје. Носилац планирања својим потписом на техничкој спецификацији потврђује пријем исте.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи



- прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори);
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке—одговарају стварним потребама Установе;
 - 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
 - 4) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача
 - 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Установу, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
 - 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Установе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
 - 7) прикупљање и анализа постојећих информација 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) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 19.

Корисници набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Носиоцу планирања који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке организационе јединице.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца.

Носилац планирања 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, након чега тако прикупљене податке доставља техником директору.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује технички директор у сарадњи са шефом одсека општих, правних и кадровских послова и носиоцем планирања на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са корисником набавке.

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



Члан 20.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања носилац планирања у сарадњи са шефом одсека општих, правних и кадровских послова, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке онда када је предмет набавке погодно обликовати по партијама.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писмену сагласност корисника набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Носилац планирања, 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 обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл.).

Након спроведеног испитивања и истраживања тржишта податак (цена) који носилац планирања утврди као најприхватљивији бележи у табелу са дефинисаним потребама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

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 (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка. То значи да је неопходно у процењену вредност укалкулисати све потенцијалне промене које ће довести до додатних трошкова од момента планирања до