

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Институт за воћарство
Чачак, ул.Краља Петра I бр.9
Датум: 29.12.2020. године
Број одлуке: 1062/10-4/2020

ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Децембар, 2020.године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Појмови	4
IV	Циљеви правилника	4
V	Начин планирања набавки	5
VI	Циљеви поступка јавне набавке	12
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	14
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
X	Начин обезбеђивања конкуренције	20
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
XII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XIII	Набавке на које се закон не примењује	21
XIV	Контрола јавних набавки	23
XV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XVI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XVII	Завршна одредба	28
XVIII	Прилози	30

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/19), а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС”, бр. 93/20) и Правилником о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС”, бр. 93/20), Управни одбор Института за воћарство у Чачку, на седници одржаној **29.децембра** 2020. године доноси:

Правилник о поступку јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Института за воћарство из Чачка (у даљем тексту: *наручилац*).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: *Закон*), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама, одељењима и функцијама код наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

По Правилнику о раду и унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за воћарство у Чачку, послове јавних набавки врши лице одређено за послове набавки, односно стручни сарадник за јавне набавке (у даљем тексту: *лице одређено за послове набавки*). Уколико није попуњено радно место стручног сарадника, односно службеника за јавне набавке Институт за воћарство у Чачку може закључити Уговор под Законом одређеним условима са лицем које испуњава законом прописане услове за обављање послова 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 такође потребан за обављање делатности наручиоца, 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 које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Општи речник набавке – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице у смислу овог правилника је директор Института за вођарство у Чачку.

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.

Доделу уговора наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, може да врши и у другим поступцима ако су за то испуњени услови прописани законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

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

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки доноси директор уз сагласност Управног одбора до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (годишњи програми пословања);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Лице задужено за послове јавних набавки је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и

критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба, односно организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања одељења, односно организационе јединице, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Службе, односно организационе јединице и функције код наручиоца, у смислу овог правилника, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, су:

- Директор Института,
- Помоћник директора за науку,
- Помоћник директора за производњу,
- Служба заједничких послова,
- Одељење за помологију и оплемењивање воћака,
- Одељење за технологију гајења воћака,
- Одељење за физиологију воћака,
- Одељење за заштиту воћака и сертификацију садног материјала,
- Одељење за технологију прераде воћа,
- Одељење за експериментална поља.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе, односно организационе јединице, одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе, односно организационе јединице, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. службе, односно организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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 набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Службе, односно организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службе, односно организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице, односно службе одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет

набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице, односно службе као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и када спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

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

– носилац планирања до 01. октобра израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама, односно службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

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

– организационе јединице, односно службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 30. октобра;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице, односно службе до 15. новембра;

– организационе јединице, односно службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 20. новембра;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Комисији за контролу јавних набавки, коју формира одговорно лице својим решењем, до 1. децембра;

– Комисија за контролу 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. Комисија за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке,

количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Комисија за контролу доставља носиоцу планирања на усклађивање до 10.децембра;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки и Нацрт плана набавки на који се закон не примењује на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки и Нацрт плана набавки на који се закон не примењује служби рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца до 15. децембра;

- Служба рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки и Нацрт плана набавки на који се закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава носиоца планирања, одговорно лице наручиоца и Комисију за контролу о потреби усклађивања, до 25. децембра.

Усаглашавање са нацртом Финансијског плана Института за воћарство, Чачак и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује ради усклађивања са нацртом Финансијског плана,

– организационе јединице, односно службе достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује након усклађивања са предлогом Финансијског плана, припрема Предлог плана набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује који доставља директору и Комисији за контролу до 10. јануара.

Члан 22.

Директор уз сагласност Управног одбора доноси План набавки и План набавки на које се закон не примењује после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама и службама које учествују у планирању и Комисији за контролу јавних набавки.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

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

Члан 27.

У пријемној канцеларији пошту прима технички секретар, у складу с распоредом радног времена.

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

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

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

Примљене понуде чува лице одређено за обављање послова набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом техничког секретара у пријемној канцеларији и води се у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријемне канцеларије и послови јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

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

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

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

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

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института за вођарство, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица односно служба која је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спорвођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације..

Члан 31.

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

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

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, односно садржи све потребне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

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

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава одговорно лице наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се руководиоцу Рачуноводствене службе, који својим парафом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану, као и да су предвиђена средства расположива, односно обезбеђена за покретање поступка јавне набавке. Уколико руководилац Рачуноводствене службе процени да би покретање поступка конкретне јавне набавке могло негативно да утиче на ликвидност наручиоца, у том случају не парафира Одлуку, али је дужан да писаним путем о томе обавести одговорно лице наручиоца, као и да приложи аргументовано образложење.

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

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 3).

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

Члан 35.

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

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

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

Уколико организациона јединица или служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

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

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

Дипломирани правник или лице за јавне набавке координирају радом комисија за јавне набавке. Исти одговара за садржину конкурсне документације, односно води рачуна да иста има све потребне податке и елементе у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, као и за услове и критеријуме из конкурсне документације који се односе на правна питања а која су као чланови комисије захтевали (кадровски капацитет и сл.).

Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, спроведе све потребне радње за реализацију јавне набавке. Приликом израде конкурсне

документације сви чланови комисије су дужни да се упознају са конкурсном документацијом и да дају примедбу на исту.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

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

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно. На начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењиваће се Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20), односно одговарајући подзаконски акти Канцеларије за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Чланови комисије за јавну набавку одговорни су за оцену валидности достављених доказа за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спрему и организацију послова тог члана комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује одговорно лице наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице задужено за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за послове јавних набавки, уз потпис, доставља један потписани примерак уговора служби рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија за јавну набавку и лице задужено за послове јавних набавки

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице наручиоца и организациона јединица задужена за послове набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки након потписивања од стране директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља пријемној канцеларији на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и директор Института, који информације о поверљивим подацима наручиоца доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 48.

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.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за послове јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и ставом 3. овог члана.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама -након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама. Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Одредбе Закона не примењују се:

- 1) на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара
 - 2) као и у другим случајевима прописаним Законом.
- За набавке чија процењена вредност није већа од прагова дефинисаних ставом 1. тачка

1) овог члана, организационе јединице достављају служби за јавне набавке налог за набавку који садржи: редни број, датум, назив и врсту средстава, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је исти непоходан, нпр. техничка спецификација и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе/ сектора или другог овлашћеног лица.

Лице за јавне набавке оверава налог уколико садржи све неопходне елементе и прослеђује га директору на потпис. Уколико директор утврди да набавка није неопходна, иста се неће реализовати.

Набавка може да се реализује тек након потписаног налога за набавку. Лице за јавне набавке је дужно да пре сваке појединачне набавке испита тржиште и да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће. Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке на које се закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатост која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене. Лице за јавне набавке који реализује набавку по налогу дужан је да прикупи понуде, предрачунае, цене и сл. путем интернета, електронском поштом, факсом, обиласком продавница или телефоном.

Сваку добијену понуду лице који реализује набавку мора да заведе, а уколико је до података о понуди дошао телефонским путем дужан је да сачини записник и да исти потпише и заведе.

Уколико се деси да лице за јавне набавке не може да добије довољан број понуда, о томе је такође дужан да сачини записник или службену белешку и да исти/исту потпише и заведе. Лице за јавне набавке који реализује набавку по налогу сачињава записник о истраживању тржишта и извештај о прибављеним информативним понудама.

На основу добијених података, лице за јавне набавке који реализује набавку обавештава набављача о месту и начину преузимања робе. Уколико се деси да је набавка реализована без потписаног налога за набавку, све последице предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза сноси лице које је поступило супротно одредбама овог члана.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само одређени понуђач; хаваријске интервенције и други оправдани разлози), техничко лице уз налог за набавку доставља лицу за јавне набавке службену белешку или образложење (извештај) у ком наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове од тачно одређеног понуђача.

Одговорност за овакве набавке сноси техничко лице које има потребу за наведеним набавкама. Лице за јавне набавке чува заведене службене белешке и образложења (извештаје).

У набавкама на које се Закон не примењује, а чији износ не прелази 150.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно.

Исплата се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе закона којима су регулисани облигациони односи. За набавку специфичних добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од 150.000,00 без ПДВ-а, може се закључити уговор увек када се процени да би то било потребно и сврсисходно.

- Спровођење набавки добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 100.000 динара-

Истраживање тржишта, у случају једноставних набавки чија је процењена вредност нижа од 100.000 динара, доступних широм тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О спроведеним поступцима у истраживању тржишта, запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

1. датум и време обављања свих радњи у току поступка;
2. списак потенцијалних понуђача према сазнању подносиоца захтева;
3. списак контактираних понуђача;
4. податке добијене од контактираних понуђача;
5. податке о најповољнијем понуђачу;
6. потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

На основу записника саставља се Наручбеница коју потписује директор или помоћници директора Института.

Контрола јавних набавки

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, у коју одговорно лице својим решењем именује запослене који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 51.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

б) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор, уз потпис о пријему, доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

- служби рачуноводства;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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 другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице, које је овлашћено од стране директора Института за вођарство, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Магационер је лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, док квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова врше лица која директор Института именује Решењем. Наведена лица ће вршити и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија коју решењем именује директор Института.

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

Члан 55.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

Члан 56.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након чега се рачун враћа рачуноводству.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује одговорни радник из организационе јединице, односно службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља директору Института и служби рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства врши плаћање рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице задужено за послове јавних набавки и службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Института;
- одговара за праћење рокова важења финансијског обезбеђења, као и њиховог правилног чувања.

Правила о стављању добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

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

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 61.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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, лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора о јавној набавци и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору Института.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Члан 62.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са другим службама проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови обавештава службу рачуноводства које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 63.

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

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке у Институту за воћарство у Чачку бр.40/9-6/2016 од 29.01.2016.године.

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

Председник Управног одбора

Никола Бајић

Прилози уз овај Правилник:

1. Образац захтева за покретање поступка јавне набавке са елементима конкурсне документације.
2. Образац одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије
3. Образац изјаве о сукобу интереса за чланове комисије у поступку јавне набавке
4. Образац Извештаја о поступку.
5. Образац Наручбеница

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет: _____
(уписати назив предметне јавне набавке)

2. Врста предмета ЈН _____ (уписати: добра, услуге или радови, у зависности од врсте предмета)

3. Врста поступка ЈН _____ (уписати врсту поступка* предметне јавне набавке према подацима из Плана јавних набавки)

*Врсте поступка ЈН су:

1. отворени поступак;
2. рестриктивни поступак;
3. конкурентни поступак са преговарањем;
4. конкурентни дијалог;
5. преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
6. партнерство за иновације;
7. преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

4. Процењена вредност ЈН: _____ динара без урачунатог ПДВ-а. (уписати процењену вредност без ПДВ-а према специфицираној количини добара/ услуга/ радова)

5. Позиција из Плана јавне набавке: _____
(уписати редни бр. и назив позиције из Плана набавки)

6. Намена предмета ЈН:

_____ (навести разлоге и оправданост конкретне јавне набавке)

7. Очекивано време покретања поступка: _____
(уписати датум када се очекује да Комерцијална служба покрене поступак ЈН, водећи рачуна да рок буде реалан у односу на датум достављања захтева за покретање поступка)

8. Очекивано време закључења уговора: _____
(уписати овирни датум када се очекује потписивање уговора, водећи при том рачуна о времену потребном за окончање поступка јавне набавке)

9. Очекивано време извршења уговора: _____
Овде можете уписати опције као што су:

а) испорука/извршење у року од _____ потписивања уговора

б) сукцесивно до краја _____ године;

в) до исцрпљења средстава, а најкасније до краја _____ године;

г) други предлог _____

10. Посебни захтеви везани за предметну јавну набавку:

(уписати да ли се уз понуду тражи достављање одговарајућих сертификата, односно атеста уз ипоруку робе и сл. Уколико имате посебне захтеве, потребно је да прецизирасте шта се тачно тражи уз достављање понуде, а шта приликом испоруке/извршења (формулација не сме да буде уопштена, већ мора бити конкретна))

11. Стручна (техничка) лица: _____

(навести лица која су учествовала у припреми техничке спецификације која је саставни део овог захтева)

12. Предлог стручних (техничких) лица за праћење реализације набавке и извршења уговора:

(предложити лица која требају да изврше квалитативан и квантитативан пријем добара, потврде усаглашеност добара са захтевима из техничке спецификације, врше функцију надзорног органа приликом извршења услуга/извођења радова и сл. Ово могу бити лица наведена под тачком 11) или друга лица компетентна за праћење извршења конкретног уговора)

13. Потенцијални понуђачи:

(уписати потенцијалне понуђаче (минимум 3 потенцијална понуђача) којима треба упутити јавни позив, а за које подносилац захтева поуздано зна да обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су, према сазнањима подносиоца захтева, способни да изврше предметну набавку) **НАПОМЕНА:** Уколико се подноси захтев за покретање преговарачког поступка са тачно одређеним понуђачем, у том случају довољно је навести само тог понуђача, али је неопходно доставити доказе и навести објективне разлоге за упућивање позива за достављање понуда само том понуђачу.

14. Саставни део овог захтева је техничка спецификација бр.

(уписати број или ознаку техничке спецификације и навести друге документе који се прилажу уз захтев, уколико такви постоје)

15. Да ли је набавку неопходно обликовати по партијама:

_____ (уколико је предметну набавку неопходно обликовати по партијама, неопходно је партије дефинисати у техничкој спецификацији и одредити процењену вредност за сваку партију посебно, водећи рачуна да збирна вредност свих партија не буде већа од укупне процењене вредности предметне јавне набавке)

Датум подношења захтева:

Подносилац захтева:

Прилог 2.

<i>Наручилац</i>	Институт за воћарство
<i>Адреса</i>	Чачак, Краља Петра I бр.9
<i>Број одлуке</i>	
<i>Датум</i>	

На основу члана 91. став 1, а у вези са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19) и члана _____ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), директор наручиоца Институт за воћарство у Чачку, доноси следећу

Одлуку

О спровођењу поступка јавне набавке _____ (врста поступка јавне набавке), редни бр. _____

1) Покреће се јавна набавка редни број _____, у _____ (навести врсту поступка).

Предмет јавне набавке је набавка _____ (добара/услуга/радова) - _____ (навести назив набавке), _____ (ознака из општег речника набавке - CPV).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

А) Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а. или (***)уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор)

Б) Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Партија 1 - _____ динара без ПДВ-а. (назив партије)

Партија 2 - _____ динара без ПДВ-а. (назив партије)

Партија 3 - _____ динара без ПДВ-а. (назив партије)

Припрема конкурсне документације	10 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
Доставља јавног позива за подношење понуда на портал УЈН	Позив и конкурсна документација објављују се истовремено
Рок за подношење и отварање понуда	
Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде	30 дана од дана отварања понуда
Рок за доставу уговора	Максимално 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права

Наручилац планира да поједине фазе поступка спроведе у следећим оквирним роковима:

Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

1) рок за припрему конкурсне документације и израду текста јавног позива износи максимално 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;

- 2) рок за истовремено објављивање јавног позива и конкурсне документације за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије у зависности од процењене вредности јавне набавке) је максимално 5 (пет) дана од дана израде;
- 3) Рок за подношење понуда износи _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива, односно до _____._____._____. године до _____ часова (уписати време до ког се достављају понуде);
- 4) Рок за отварање понуда је непосредно по истеку рока за подношење понуда, дана _____._____._____. године са почетком у _____ часова (уписати време када ће се приступити отварању понуда);
- 5) Рок за преглед, стручну оцену понуда и сачињавање извештаја о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достављање извештаја одговорном лицу наручиоца – директору износи 7 (седам) дана од отварања понуда;
- 6) Рок за доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка износи 30 (тридесет) дана од дана спроведеног поступка отварања понуде;
- 7) Рок за објаву одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки износи 3 (три) дана од дана доношења одлуке; (уколико би објављивање појединих података из одлуке о додели уговор/ одлуке о обустави поступка/ било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци се неће објавити);
- 8) Рок за доставу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразум понуђачу који је изабрани износи максимално десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права;
- 9) Рок за слање на објављивање обавештења о додели уговора износи 30 (тридесет) дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

II) Образује се Комисија за јавну набавку _____ (добара/услуга/радова) у поступку _____ (навести врсту поступка); предмет јавне набавке:

РБ	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
2.	Члан		
3.	Члан		

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка. Комисија је дужна да у свему поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку у складу са чланом 92. став 7. Закона о јавним набавкама, а нарочито:

- 1) припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, измене, допуне и додатна појашњења документације у набавци;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава;
- 3) припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- 4) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
- 5) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;

б) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Поред овлашћења, дужности и задатака из претходног става, Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) дужна је да: - припреми конкурсну документацију и изради текст јавног позива у максималном року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке; - истовремено објави јавни позив и конкурсну документације за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки (на Порталу службених гласила Републике Србије у зависности од процењене вредности јавне набавке) у максималном року од 5 (пет) дана од дана израде; - припрема појашњења и додатне информације у вези са документацијом о набавци у складу са Законом; - припрема измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци у складу са Законом; - припрема и објављује огласе о јавној набавци у складу са Законом; - чува 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; - отвара понуде одмах након истека рока за подношење понуда у време назначено у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке;

- води записник о поступку отварања понуда у складу Законом;
- изврши преглед, стручну оцену понуда и сачини извештај о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достављање извештаја одговорном лицу наручиоца
- директору у року од 7 (седам) дана од отварања понуда;
- одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- да спроведе поступак јавне набавке у складу са Законом.

у Чачку ,
_____ године

директор Института за воћарство

Доставити:

- Члановима Комисије за јавне набавке
- Служби за јавне набавке

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ
КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

_____ (добара/услуга/радова) - у поступку _____ (навести врсту поступка)
_____ (назив набавке) – редни бр. __/__

На основу члана 49. и члана 50. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), а у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, чланови Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји сукоб интереса између чланова Комисије и потенцијалних привредних субјеката, односно да не постоји однос који може утицати на непристрасност чланова Комисије при спровођењу поступка јавне набавке;
- да чланови Комисије, као и са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних привредних субјеката;
- да чланови Комисије,
- као и са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција код потенцијалних привредних субјеката Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са Законом, сматрају се лица која су са чланом Комисије у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника. Члан Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

НАПОМЕНА: Ову изјаву чланови Комисије за јавну набавку потписују након отварања понуда/пријава.

Р.б.	Име и презиме	Потпис
1.		
2.		
3.		

у Чачку ,
_____ године

Доставити:

- Члановима Комисије за јавне набавке
- Служби за јавне набавке

<i>Наручилац</i>	Институт за воћарство
<i>Адреса</i>	Чачак, Краља Петра I бр.9
<i>Број извештаја о поступку јавне набавке</i>	
<i>Датум</i>	

На основу члана 92. став 7. и члана 145. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) Комисија за јавну набавку образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од ____ . ____ . ____ године, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

За јавну набавку _____ (добара/услуга/радова) _____ (навести врсту поступка), предмет јавне набавке: _____ (навести предмет јавне набавке), редни број јавне набавке _____, по јавном позиву објављеном дана ____ . ____ . ____ године на Порталу јавних набавки, процењене вредности _____ динара без ПДВ-а (навести укупно процењену вредност и посебно за сваку партију).

1. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

а) Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без урачунаог ПДВ-а.
Или

б) Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.
Партија 1 - _____, _____ динара без урачунаог ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 2 - _____, _____ динара без урачунаог ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 3 - _____, _____ динара без урачунаог ПДВ-а.
(назив партије)

2. ВРЕДНОСТ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА:

а) Вредност уговора о јавној набавци/оквирног споразума износи _____ динара без ПДВ-а.

б) Вредност уговора о јавној набавци/оквирног споразума износи _____ динара без ПДВ-а.

3. Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки Института за воћарство у Чачку за _____ . годину, на позицији број _____ (План јавних набавки бр. ____ / __ од ____ . ____ . ____ године).

4. Средства за наведену набавку обезбеђена су у Програму пословања Института за воћарство у Чачку и Финансијским планом за ____ . годину, на конту _____ .

5. УКУПАН БРОЈ ПОДНЕТИХ ПОНУДА: _____

<i>Назив понуђача</i>	
<i>Благовремене понуде</i>	<i>Неблаговремене понуде</i>
1.	
2.	
3.	

6. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА:

1. Назив/име понуђача	
Седиште	
ПИБ:	
Матични број:	
Законски заступник:	
Понуда је поднета: _____ (самостално/са подизвођачем/заједничка понуда)	
Понуђена цена: _____ динара без ПДВ-а	
Средства финансијског обезбеђења: _____ (уписати која су средства финансијског обезбеђења тражена и да ли су достављена)	
Начин и услови плаћања:	
Гарантни рок (на испоручена добра, извршене услуге/радове):	
Рок испоруке/Рок завршетка комплетног посла:	
Важност понуде: _____ дана од дана отварања понуда	
Уписати да ли је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар и од ког датума	

НАПОМЕНА: Табелу копирати у потребном броју примерака, у зависности од броја пристиглих понуда. Уколико је понуда поднета са подизвођачем или као заједничка понуда, у извештају о поступку јавне набавке треба уписати основне податке о подизвођачу/има односно о свим учесницима заједничке понуде)

7. ПОНУДЕ КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ, РАЗЛОГЕ ЗА ЊИХОВО ОДБИЈАЊЕ И ПОНУЂЕНА ЦЕНА ТИХ ПОНУДА:

Заводни број понуде	Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Разлози за одбијање понуде

8. НАЧИН РАНГИРАЊА ПОНУДА (применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији):

9. РЕЗУЛТАТИ ОЦЕНЕ ПОНУДА И ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:

А) називи изабраних кандидата или понуђача и разлози за њихов избор (прихватљиве понуде):

1. _____

2. _____

3. _____

Б) називи одбијених /искључених кандидата или понуђача, разлози за одбијање њихових пријава или понуда и понуђена цена тих понуда (неприхватљиве понуде)

1. _____

2. _____

3. _____

10. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ ЗА КОЈЕ СЕ УСТАНОВИ ДА СУ НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКЕ:

11. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ЈЕ НАРУЧИЛАЦ ОДЛУЧИО ДА ОБУСТАВИ ПОСТУПАК:

12. НАЗИВ ПОНУЂАЧА КОМЕ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача: Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је понуда понуђача _____ (уписати назив и седиште понуђача), заведена под бр. _____ од _____ године благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу избор исте и доделу уговора наведеном понуђачу.

Изабрани понуђач поднео је понуду са подизвођачем:

Да

Не

Назив и седиште подизвођача: _____

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____ (име и презиме) _____, председник
2. _____ (име и презиме) _____, члан
3. _____ (име и презиме) _____, члан

(НАПОМЕНА: овај модел се може прилагодити и за Извештај о стручној оцени пријава.)

Институт за воћарство
Чачак, ул.Краља Петра I бр.9
Датум: 00.00.2020. године
Број наруџбенице:

Понуђач:

НАРУЏБЕНИЦА

На основу истраживања тржишта, као и на основу Ваше понуде/предрачуна бр. _____ од _____, а у вези набавке добра/услуга- _____, молимо да нам извршите испоруку и то:

Цена без ПДВ-а:

Износ ПДВ-а:

Укупна цена са ПДВ-ом:

Плаћање: по испостављеном рачуну

Рок извршења услуге:

Саставни део наруџбенице је понуда/предрачун даваоца услуге од _____.

за Институт за воћарство

