РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број: 1848/2-51-02/2016
Датум: 03.08.2016. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI	Набавке на које се закон не примењује	16
XII	Контрола јавних набавки	16
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	19
XV	Завршна одредба	20
ПРИЛОЗИ –	Модели општих аката у поступцсима јавних набавки	21
	Прилог 1 - захтев за покретање поступка јавне набавке	22
	Прилог 2– Одлука ом покретању поступка јавне набавке мале вредности	23
	Прилог 3 – Решење о образовању комисије за јавну набавку мале вредности	24
	Прилог 4 – Изјава о одсуству сукоба интереса	25
	Прилог 5 – Записник комисије о отврању понуда	26
	Прилог 6 – Извештај о стручној оцени понуда	28
	Прилог 7 – Одлука о додели уговора	30

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 49. став 1. тачка 21) Статута Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/11), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Института за стандардизацију Србије доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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.

Саставни део правилника су обрасци дати у Прилогу.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим запосленима, који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђену Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником имају запослени у Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг.

Руководиоци сектора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института за стандардизацију Србије, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

План јавних набавки Института израђује се на основу Програма рада Института, у којем је садржан финансијски план Института, и који се доноси у складу са Статутом Института, системом финансијског управљања и контроле у Институту и Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Набавке на које се, у складу са чланом 39. став 2. Закона, не примењује Закон, регулисане су процедуром QP. 10 у оквиру система менаџмента квалитетом.

Члан 5.

Циљеви правилника

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

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.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План јавних набавки доноси директор Института до **28.фебруара** за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 релевантном документу (Програм рада Института)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
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 постоји 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 (месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправки 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 9.

Одељење за правне, финансијске и опште послове у Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг у Институту, задужено за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим руководиоцима Сектора и организационим јединицама ван састава Сектора интерни распис за планирање у писаној форми.

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

Прикупљање података служи за дефинисање потреба и приоритета за редовно функционисање Института, рада и стручног усвршавања запослених у наредној години.

Планирање се спроводи и на основу финансијских извештаја из ранијих година и финансијског плана за текућу годину.

Члан 10.

Интерним расписима се утврђују и исказују потребе за предметима набавки.

Након прикупљања достављених интерних расписа, врши се груписање потреба о свакој организационој јединици према истоврсности, након чега се врши процена приоритета набавки, оцена оправданости исказаних потреба и процена вредности набавке.

Члан 11.

Поступак планирања обавља се у Одељењу за правне, финансијске и опште послове у Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг, и почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки наведеним у члану 8. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење за правне, финансијске и опште послове.

Након извршене провере, Одељење за правне, финансијске и опште послове обавештава све секторе у Институту о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одељење за правне, финансијске и опште послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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 структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Запослени у Одељењу за правне, финансијске и опште послове 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.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следеће начине:

- 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 17.

Одељење за правне, финансијске и опште послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института.

Одељење за правне, финансијске и опште послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за правне, финансијске и опште послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Одељење за правне, финансијске и опште послове одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Института, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одељење за правне, финансијске и опште послове, 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 20.

Одељење за правне, финансијске и опште послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано, могуће или објективно, спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

– Одељење за правне, финансијске и опште послове израђује и доставља интерни распис свим руководиоцима сектора у Институту на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце сектора о року за пријављивање потреба, најкасније до **14. јула** текуће године за наредну годину;

– руководиоци сектора утврђују и исказују потребе за предметима набавки (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);

– руководиоци сектора достављају Одељењу за правне, финансијске и опште послове документ са исказаним потребама, најкасније до **14. августа** текуће године за наредну годину;

– Одељење за правне, финансијске и опште послове 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 руководиоце сектора, најкасније до **18. августа** текуће године за наредну годину;

– руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају интерни распис Одељењу за правне, финансијске и опште послове, најкасније до **20. августа** текуће године за наредну годину;

- Одељење за правне, финансијске и опште послове обједињује потребе на нивоу Института и и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Института, као и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће, најкасније до **25. августа** текуће године за наредну годину;

– Одељење за правне, финансијске и опште послове приликом сачињавања нацрта плана посебно води рачуна и о усаглашености Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Института о потреби усклађивања.

Усаглашавање са финансијским планом
и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

– Одељење за правне, финансијске и опште послове, на основу реда приоритета набавки и критеријума, утврђује, уколико постоји потреба, које су неопходне корекције Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом Института;

– Одељење за правне, финансијске и опште послове уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са финансијским планом Института припрема Предлог плана набавки, који доставља директору Института најкасније до 15. јануара.

Члан 23.

Директор Института доноси годишњи план јавних набавки најкасније до 28. фебруара за текућу годину.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог Одељења за правне, финансијске и опште послове, директор Института усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План набавки Одељење за правне, финансијске и опште послове доставља лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки, Одељење за правне, финансијске и опште послове, објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки а Одељење за правне, финансијске и опште послове их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

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 Института 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 Института и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у рад, и из које се врши експедиција поште за земљу и иностранство, у складу са Упутством о канцеларијском и архивском пословању у Институту.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, 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 и 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 (сат 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени из става 1. овог члана у сигурносној каси, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у интерној доставној књизи за пријем поште.

Одељење за правне, финансијске и опште послове у којем се обављају послови писарнице 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 29.

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 писарници 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 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 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, а парафира руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Одељење за правне, финансијске и опште послове, на основу донетог Плана набавки, по службеној дужности, подноси захтев за покретање поступка.

На предлог из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, који се достављају директору Института на потпис.

Члан 32.

Када се планира покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, потребно је да запослени у Институту који је предложио ту врсту поступка поднесе и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за правне, финансијске и опште послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за правне, финансијске и опште послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку за јавну набавку, чији састав одређује директор Института,, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

На предлог из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, који се достављају директору Института на потпис.

Одлука и решење се, заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Института на потпис.

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

Члан 34.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Институту.

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

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

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

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

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

Члан 35.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава 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.

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 Одељење за правне, финансијске и опште послове за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Члан комисије – правник оцењује достављене доказе за обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, а друга два члана комисије оцењују техничке спецификације и документације, достављене узорке и сл. Коначну стручну оцену о достављеним понудама доносе једногласно.

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

1) предмет јавне набавке;

2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3) основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

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

6) начин примене методологије доделе пондера;

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института 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, Одељење за правне, финансијске и опште послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за правне, финансијске и опште послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, потписује директор Института у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у шест (6) примерака

Након потписивања уговора од стране директора Института, Одељење за правне, финансијске и опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и Одељење за правне, финансијске и опште послове координирају радом комисија за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисијама у вези са спровођењем поступка и обављају 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 Института, руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, Одељење за правне, финансијске и опште послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за правне, финансијске и опште послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење за правне, финансијске и опште послове одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавне набавке уз сарадњу иницијалног подносиоца захтева за набавку и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну 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 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 руководиоца Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и Одељења за правне, финансијске и опште послове.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ руководиоца Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и Одељења за правне, финансијске и опште послове. 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 Института одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Института, руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и Одељење за правне, финансијске и опште послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг и Одељење за правне, финансијске и опште послове. Одељење за правне, финансијске и опште послове извештаје доставља након потписивања од стране директора Института.

VIII 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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 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.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 46.

Руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, запослени у Одељењу за правне, финансијске и опште послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Одељењу за правне, финансијске и опште послове, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација о поступцима јавних набавки, од тренутка покретања поступка, до тренутка извршења уговора, чува се у Одељењу за правне, финансијске и опште послове, након чега се доставља 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.

Руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, 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.

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48.

Одељење за правне, финансијске и опште послове и комисија за за јавну набавку су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке. Сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува се десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за правне, финансијске и опште послове је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана, парафира руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, а потписује директор Института или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за правне, финансијске и опште послове сву документацију доставља запосленом у архиви

Института, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одељење за правне, финансијске и опште послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију свих добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

На набавке испод мале вредности, регулисане чланом 39. став 2. Закона, у Институту се примењује процедура QP. 10, сагласно систему менаџмента квалитетом.

За набавке одређене чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона, Институт поступа у складу са основним начелима Закона.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу јавних набавки у Институту, које именује, из реда запослених, директор Института посебним решењем, на период од највише три године.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон.

Лице за контролу, у обављању својих послова, поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 51.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Института 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 Института;

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;

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

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 53.

Лице за контролу обавештава Одељење за правне, финансијске и опште послове или чланове комисије о предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, субјекти су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу у року који одреди лице

за контролу јавних набавки, а који омогућава субјектима да доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 54.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 55.

Лице за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле:
2) предмет контроле;
3) време почетка и завршетка контроле;
4) име лица које је вршило контролу;
5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
   (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
   (2) отклањање утврђених неправилности;
   (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
   (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле
7) потпис лица које је вршило контролу.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Одељење за правне финансијске и опште послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља :

- запосленима задуженим за рачуноводствене и финансијске послове;
- запосленима задуженим за праћење и извршење уговора;
- лицу надлежном за контролу јавних набавки.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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.

Институт 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 58.

Руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 59.

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

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

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

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

Члан 60.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

Записник се сачињава у два истоветна примерка и потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране, и по један потписани примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Одељење за правне, финансијске и опште послове 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 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за правне, финансијске и опште послове, које контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако неопходна пратећа документација није комплетна, Одељење за правне, финансијске и опште послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, уз рачун се без одлагања прилаже записник из члана 60. овог правилника и рачун се прослеђује на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама обавештава Одељење за правне, финансијске и опште послове, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за правне, финансијске и опште послове:

- реализацује уговорена средства финансијског обезбеђења;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Института.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, а добра која нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Одељење за правне, финансијске и опште послове у сарадњи са руководиоцем Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг 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, Одељење за правне, финансијске и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на параф руководиоцу Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, а потом на потпис директору Института.

Одељење за правне, финансијске и опште послове у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Одељење за правне, финансијске и опште послове 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, Одељење за правне, финансијске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 67.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг 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. доставља директору Института до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки одређује Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг у складу са Програмом рада и финансијским могућностима.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Даном доношења овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем утврђивању поступка јавне набавке бр. 917/1-51-02/2014 од 10.03.2014. године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

В. Д. ДИРЕКТОРА

ТАТЈАНА БОЈАНИЋ

Објављен на огласној табли дана 03.08.2016. године, а ступа на снагу дана 11.08.2016. године

ПРИЛОГ
МОДЕЛИ ОПШТИХ АКАТА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПРИЛОГ 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Потребно је покренути поступак јавне набавке мале вредности бр. _____, за набавку _____ за потребе Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт);

2. Предмет јавне набавке мале вредности је набавка _____за потребе Института за 20__. годину, шифра и назив из општег речника набавке: _____;

3. Процењена вредност јавне набавке је _____динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом;

4. Средства за јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом Института за 20__. на рачуну сопствених прихода , економска класификација _____;

5. Јавна набавка је/није предвиђена Планом набавки Института за _____. Годину.

6. Потребно је формирати комисију за јавне набавке мале вредности.

7. Критеријум за избор је: _____

Подносилац захтева

_____

Сагласан: Руководилац Одељења

_____

Сагласан: Руководилац сектора

_____

Сагласан: Директор

_____

ПРИЛОГ 2

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:
Датум:

На основу чланова 53.и 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), чланова _____. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр. _____од _____. године) и члана 49. тачка 17. Статута Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/11), в.д. директора Института за стандардизацију Србије, доноси

О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке мале вредности за набавку _____ за потребе Института за стандардизацију Србије за 20__. годину

1. Овом одлуком покреће се поступак јавне набавке мале вредности бр. _____, за набавку _____ за потребе Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт), ул. Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд.

2. Јавну набавку мале вредности спровешће Комисија за јавне набавке мале вредности, образована решењем директора, у складу са тачком 1. ове одлуке.

3. Предмет јавне набавке мале вредности је набавка _____за потребе Института за 20__. годину, шифра и назив из општег речника набавке: _____.

4. Процењена вредност јавне набавке је _____динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

5. Средства за јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом Института за 20__. на рачуну сопствених прихода , економска класификација _____.

Јавна набавка је предвиђена Планом набавки Института за _____. годину.

6. Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке:

- конкурсну документацију сачинити у року од ___ дана од дана покретања поступка,
- позив за подношење понуда и конкурсну документацију послати добављачима, објавити на Порталу јавних набавки и на сајту Института у року од ____ дана од дана израде конкурсне документације,
- понуде прикупити у року од ___ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки,
- приспеле понуде отворити на дан истека рока за прикупљање понуда,
- избор најповољнијег понуђача извршити у року од____ дана од дана отварања понуда,
- закључити уговор о јавној набавци у року од ____ дана од дана по протеку рока за подношење захтева за заштиту права,
- објавити обавештење о закљученом уговору у року од ____ дана од дана закључења уговора.

7. Критеријум за оцену понуда је: најнижа понуђена цена.

ДИРЕКТОР

_____

ПРИЛОГ 3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:
Датум:

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана ___. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр_ од _____ године) и члана 49. тачка 17) Статута Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС“, бр. 6/11), директор Института за стандардизацију Србије, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности _____ за потребе рада Института за стандардизацију Србије - бр. _____

1. Образује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности _____за потребе рада Института за стандардизацију Србије, ул. Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд, бр. _____, у следећем саставу:

1) _____, председник
2) _____, заменик председника
3) _____, члан
4) _____, заменик члана
5) _____, члан
6) _____, заменик члана

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог решења је:

- припрема конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, измена или допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења у вези са припремањем понуда;
- отварање, прегледање, оцењивање и рангирање понуда;
- сачињавање писменог извештаја о стручној оцени понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора, предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке,
- одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

3. Комисија је дужна да реализацију задатака из тачке 2. Решења започне у месецу _____ _____. године и да у потпуности реализује у року датом Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности - _____ за потребе Института за стандардизацију Србије.

.

ДИРЕКТОР

_____

Доставити:
- комисији х 6
- ОПФОП
- архиви

ПРИЛОГ 4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:
Датум:

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности _____, бр._____, а у вези са чл. 29. Закона, чланови комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Чланови комисије за јавну набавку:

1. _____, председник, _____.
2. _____, заменик председника, _____.
3. _____, члан, _____ .
4. _____ , заменик члана, _____.
5. _____, члан, _____.
6. _____, заменик члана, _____.

ПРИЛОГ 5

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности бр. _____, бр. _____од _____. године, Комисија за јавну набавку сачињава:

Записник Комисије о отварању понуда

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Институту за стандардизацију Србије, 11030 Београд, Стевана Бракуса бр.2, дана _____. године, са почетком у _____ часова.

2. Предмет: јавна набавка мале вредности _____ (ЈНМВ број _____).

Процењена вредност јавне набавке мале вредности је _____-___ динара, без обрачунатог ПДВ-а.

3. Отварање понуда спроводе: _____председник; _____- члан, _____ – члан.

4. Констатује се да отварању понуда присуствују представници понуђача:

- _____//_____

5. Констатује се да отварању понуда присуствују и следећа лица:

_____//_____

6. Благовремено, тј. до _____. године, до _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача:

Понуђач	***Датум пријема***	***Сат***

7. Неблаговремене понуде – _____//_____.

8. Број под којим је понуда заведена:

(1) Број _____ од _____. године**, понуђача:** _____

Понуђач је доставио следеће:

-Цена:

Укупна вредност понуде, без обрачунатог ПДВ-а: _____//_____ динара.

Укупна вредност понуде, са обрачунатим ПДВ-ом: _____//_____ динара.

-Рок плаћања је _//__ дана од дана пријема предрачуна.

-Рок важења понуде износи __//__ дана од дана отварања понуде.

- Рок испоруке: _____.

Понуду подносе самостално/са подизвођачем/заједничка понуда. Понуђач је/ није у систему ПДВ-а.

(2) Број _____ од _____. године**, понуђача:** _____ .....

Понуђач је доставио следеће:

-Цена:

Укупна вредност понуде, без обрачунатог ПДВ-а: _____//_____ динара.

Укупна вредност понуде, са обрачунатим ПДВ-ом: _____//_____ динара.

-Рок плаћања је _//__ дана од дана пријема предрачуна.

-Рок важења понуде износи __//__ дана од дана отварања понуде.

- Рок испоруке: _____.

Понуду подносе самостално/са подизвођачем/заједничка понуда. Понуђач је/ није у систему ПДВ-а.

9. Навести недостатке приспелих понуда:

Понуђач _____ није доставио: _____

10. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

_____

11. Потписи овлашћених представника понуђача:

- _____//_____

12. Потписи председника и чланова Комисије

_____

_____

_____

13. Поступак отварања завршен: _____.године у _____ сати.

ПРИЛОГ 6

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана ____. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр. _____ од _____ године), Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, саставља:

ИЗВЕШТАЈ

О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

1. Врста предмета јавне набавке:
2. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Подаци из Плана јавних набавки	
Процењена вредност јавне набавке (без обрачунатог ПДВ-а)	
Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка:	

3. Констатује се да је Позив за достављање понуде објављен дана _____. године на Порталу јавних набавки, на сајту Института за стандардизацију србија, и послат на адресе _____ потенцијална понуђача.

4. Укупан број благовремено поднетих понуда: _____, и то:

Понуђач	Датум пријема	Сат

5. Неблаговремене понуде – _____.
6. Критеријум за избор најповољније понуде је – _____.
7. Комисија је током поступка стручне оцене понуда констатовала следеће:

(1) Број: _____ од _____. године, понуђача: ::::::::::::::::::::::::

Цена:

-Укупна вредност понуде, без обрачунатог ПДВ-а: _____//_____ динара.

-Укупна вредност понуде, са обрачунатим ПДВ-ом: _____//_____ динара.

-Рок плаћања је _//__ дана од дана пријема предрачуна.

-Рок важења понуде износи __//__ дана од дана отварања понуде.

Понуду подносе самостално-са подизвођачем-групно. Понуђач је-није у систему ПДВ-а.

Понуђач је доставио следеће:

Понуђач није доставио:

8. Комисија је током поступка стручне оцене понуда констатовала следеће недостатке достављених понуда:

(1) Понуђач _____, није доставио _____.

9. Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, констатује да је понуда. број _____ коју је поднео понуђач _____, благовремена, одговарајућа и прихватљива.

10. Комисија ће предложити директору Института за стандардизацију Србије закључивање уговора о јавној набавци мале вредности _____за потребе рада Института за стандардизацију Србије за 20__. годину са понуђачем _____, који је поднео благовремену, одговарајућу и прихватљиву понуду.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности:

1), председник _____

2), заменик председника _____

3), члан _____

4), заменик члана _____

5), члан _____

6), заменик члана _____

ПРИЛОГ 7

На основу чл. 108. и 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана ___. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр. _____ од _____године), директор Института за стандардизацију Србије доноси:

О Д Л У К У
о додели уговора

1. У поступку јавне набавке мале вредности _____за потребе рада Института за стандардизацију Србије (број __), бира се као најповољнија, понуда број _____ коју је поднео понуђач _____.

2. Вредност уговора о јавној набавци, без обрачунатог ПДВ-а, износи _____ динара.

О б р а з л о ж е њ е

Директор Института за стандардизацију Србије је дана _____. године донео Одлуку бр. _____, о покретању поступка јавне набавке мале вредности _____ за потребе Института за стандардизацију Србије (број 7/2013).

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца приспело је _____ понуда.

По спроведеном поступку отварања понуда, Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом, број: _____ од _____. године, у ком је констатовала следеће:

(1). Врста предмета јавне набавке:

(2). Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Подаци из Плана јавних набавки	
Процењена вредност јавне набавке (без обрачунатог ПДВ-а)	
Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка:	

(3) Констатује се да је Позив за достављање понуде објављен дана _____. године на Порталу јавних набавки, на сајту Института за стандардизацију Србије, и послат на адресе _____ потенцијална понуђача.

(4)Укупан број благовремено поднетих понуда: _____, и то:

Понуђач	Датум пријема	Сат

(5) Неблаговремене понуде – _____.

(6) Критеријум за избор најповољније понуде је – _____.

(7) Комисија је током поступка стручне оцене понуда констатовала следеће:

А) Број: _____ од _____. године, понуђача: _____

Понуђач је доставио следеће:

Понуђач није доставио:

Цена:
-Укупна вредност понуде, без обрачунатог ПДВ-а: _____//_____ динара.
-Укупна вредност понуде, са обрачунатим ПДВ-ом: _____//_____ динара.
-Рок плаћања је _//__ дана од дана пријема предрачуна.
-Рок важења понуде износи __//__ дана од дана отварања понуде.
-Рок испоруке: _____//_____.

Понуду подносе самостално/са подизвођачем/групно. Понуђач је/није у систему ПДВ-а.

(8) Комисија је током поступка стручне оцене понуда констатовала следеће недостатке достављених понуда:

А) Понуђач _____, није доставио _____.

(9) Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, констатује да је понуда. број _____ коју је поднео понуђач _____, благовремена, одговарајућа и прихватљива.

(10) Комисија је предложила директору Института за стандардизацију Србије доношење одлуке о додели уговора у јавној набавци мале вредности _____за потребе рада Института за стандардизацију Србије за 20__. годину са понуђачем _____, који је поднео благовремену, одговарајућу и прихватљиву и најповољнију понуду.

(11) Директор Института прихватио је предлог Комисије за спровођење поступка јавне набавке мале вредности о избору најповољније понуде, те је на основу законског овлашћења донео одлуку о додели уговора понуђачу _____, који је поднео благовремену, одговарајућу и најприхватљивију понуду.

С обзиром на напред изнето, одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од __ дана од дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

ДИРЕКТОР

_____