

МАТЕМАТИЧКИ ИНСТИТУТ САНУ
БЕОГРАД, КНЕЗ МИХАЈЛОВА бр 36/III

МАТЕМАТИЧКИ
Бр. 13.0
11000 Београд
Поштанска

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

март 2014. године

САДРЖАЈ

ДЕО	НАЗИВ	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	24
XI	Набавке на које се закон не примењује	25
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршна одредба	33
	Образци	34-41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта који ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) директор Математичког института САНУ, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I-Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавке и спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Математичког института САНУ (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, процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци)

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступања извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (Закон о јавним набавкама и други подзаконски акти),.

II- Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим запосленима у Институту који у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључен у спровођење поступка јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета на који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју 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 акта о поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радно ван радног односа у смислу Закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан Управног или Надзорног одбора наручиоца, одговорно лице наручиоца (у даљем тексту: директор институције) лице запослено на пословима јавних набавки.

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке.

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру прилога 1(ЗЈН).

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавки.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеном поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу већа од 4 милиона динара а нижа од 3.000.000 динара.

Општи речник јавних набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, применљив на уговоре о јавним набавкама, који истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама предмета набавки.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона о јавној набавци.

Члан 4.

Веза са другим документима

За набавке које се финансирају од међународних институција, примене се правила дефинисана процедурама, међународним стандардима и директивама Европске уније.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког 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 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 правичног, 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, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Института.

План набавки доноси директор Института до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом о јавним набавкама и подзаконским актом.

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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојени планови...)

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, које 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 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 из добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и 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, трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Запослени који је задужен за координацију поступка планираног (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим запосленима инструкцију за планирање.

Инструкције за планирање набавке се достављају у писаној форми и форми образаца у који се уписује предмет набавке, у зависности од врсте набавке (добра, радови, услуге), детаљне техничке спецификације набавке, количине, процењена вредност набавке, разлози и оправданост за спровођење набавке, начин утврђивања процењене вредности.

Члан 10.

Упутством се израђују у складу са усвојеним планом рада и развоја 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.

Упутствима се одређују полазни елементи за планирање потреба којима 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 релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потреба одређеним добрима, услугама и радовима и одређује ко је задужен за планирање којих предмета набавки.

Члан 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у делокругу активности Института и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши запослени којем је поверено планирање (носилац планирања).

Након извршене провере, носилац планирања обавештава о запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, запослени неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, на основу чега обавештавају носиоца планирања.

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 о јавним набавкама 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 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке на основу спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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

Запослени 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 ја набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за о 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.

Прикупљање и анализа података приликом истраживања тржишта се вршати објективно и систематично при чему се мора поштовати на једнакости понуђача.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на основу Закона о јавној набавци Института.

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избор отворени или рестриктивни поступак, односно примена Закона о јавној набавкама.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања мора објединити сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба за набављањем.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања, на основу потреба Института, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима о јавној набавци, узимајући у обзир реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи сваки предмет набавке, законске рокове за покретање поступка, објектне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисани тако што у року који ће бити посебно одређен:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава запослене о року за пријављивање потреба најкасније

– запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавке (запослени морају доставити описе предмета набавке, количине, вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте предмета набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, про

вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њи исправке) и о томе обавештава запослене;

– запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања ;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу Института и 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. У случају потребе може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавки по количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на основу потреба Института , у складу са Законом и подзаконским актом

– носилац планирања усаглашава Нацрт плана са финансијским планом наручиоца; и дужан је да разматри усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Института о потреби усклађивања

Посебним актом ће се утврдити рокови активности.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року који ће одредити директор Института :

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља учесницима планирања образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана .

– учесници планирања доставити предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и разматра усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Института

Члан 24.

Директор Института доноси План набавке после усвајања Финансијског плана , а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља лицу које обавља послове набавки одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским акт

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су план су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критериј (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговор добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и доставља података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља так у року који одреди директор Института:

- лице које обавља послове јн,у складу са датим инструкцијама доставити носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређен поступак .;

- носилац планирања, на основу достављених података о реализацији плана осталих учесника у планирању, сачинити предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом подзаконским актом ;

- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки након извршених усклађивања набавки најкасније до 31. марта те године.

претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализе препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор Института за набавку;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управу за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за набавку и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља Управу за набавку које обавља послове јн

IV- Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – пружање највише вредности 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 одржавања 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 у складу са потребама несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољавање потреба осталих корисника.

V- Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавне набавке

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова набавке (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о

набавци), обавља се преко запосленог који обавља послове пријема склади са општим актом о унутрашњој организацији Института (прима, прегледа и заводи пошту, распоређује и доставља је запосленима к пошта упућена и води евиденције о отпремљеној пошти).

Члан 31.

Запослени задужен за пријем поште прима и заводи п одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљена и под датумом п је примљена и одмах је доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправ приликом пријема понуде [нпр. да понуда није означена као понуд отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавк

Примљене понуде у затвореним ковертама запослени задужен за поште предаје комисији за јавну набавку (председнику или неком од ч ,који је дужан да их чува до момента њиховог отварања.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије з набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понуда

Запослени задужен за пријем поште као и сви запослени који су увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као послови имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и по поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно п

Члан 32.

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

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

Запослени је дужан да лицу задуженом за пријем поште, у скл правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или н одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садрж којима се у делу у којем је распоређен покреће, допуњава, мења, преки завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Институт парафира лице које обавља послове јн, изузев аката које у складу одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

VI- Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени корисник набавке и овлашћен од стране директора Института за поднош захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института благовремено у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу који чини саставни део овог правилника (**Образац бр 1**)

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

Члан 35.

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

Лице које обавља послове јн подноси Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, одобреном добијање сагласности за спровођење конкурентног дијалога, о обавештава подносиоца захтева и директора Института

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице које обавља послове јн дужно је да провери да ли исти садржи све у елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева за исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, заједно са доставља на одобрење директору Института, који потписује и оверава захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

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

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника. **(Образац бр 2 и Образац бр 3).**

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира лице које обављања послове јн, и које заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Института на одобрење.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је једно лице задужено за обављање послова јн или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке 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 набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Институту.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће ст образување из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

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

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

Члан 39.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже ст помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним обраћа одређеном запосленом или лицу које обавља послове јн.

Запослени од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужна писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комиси, складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у комисија обавештава директора Института, који ће предузети све пот мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јн за Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су на 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. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне 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 и уноси у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део Правилника. (**Образац бр 4 и 4/2**)

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, при стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени пону, јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку је да изврши оцену достављених доказа испуњавање обавезних услова за учешће, оцену техничких спецификација документације, достављених узорака и др.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктиран поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручицима у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену вредност тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од доношења.

Одлука се може доставити понуђачима на један од следећих начина: непосредно, електронском поштом или факсом, и у том случају наручилац има потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које обавља послове јн сачињава се предлог уговора, који мора одговарати моделу уговорне конкурсне документације.

Лице које обавља послове јн парафира предлог уговора и упућује га директору Института на потпис, у року који не може бити дужи од три дана од доношења одлуке.

Уговор се сачињава у 4 примерка, од којих два примерка задржава наручилац а два задржава понуђач.

Након потписивања уговора од стране директора Института, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни.

Уговор са понуђачем којем је додељен уговор закључује се у року од осам дана од дана протеча рока за подношења захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора доставља се рачуноводству.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII- Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Лице који обавља послове јн 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, сачињава предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, лице које обавља послове јн и комисија јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице које обавља послове јн, комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник отварања понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице који обавља послове јн и подносилац захтева одређују обликом јавне набавке по партијама.

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 страну техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института и истовремено омогући широком кругу понудача 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, на основу навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање, вредност јавне набавке и сл. Сви чланови комисије су одговорни за предлог услова, елемената критеријума и друге услове одређених конкурсних критеријума.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом јавне набавке одређује комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора јавне набавке комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева подносилац, стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран ј Института и лице које обавља послове јн. .

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештај набавкама, након потписивања од стране директора Института , Упра набавке и Државној ревизорској институцији , врши лице које обавл јн.

За достављање доказа о негативним референцама за неис обавеза у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке, одговори које обавља послове јн.

VIII- Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца приј не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набав вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима и способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег бр

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

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

IX- Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице које обавља послове јн , чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је јн поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају податке као поверљиве и одбију давање информације која би значила постојање 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 елементарних критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у рачуноводству, 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 делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у рачуноводству до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписом 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 у складу са Законом овлашћено је лице које обавља послове јн.

Лице које обавља послове јн за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља 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 са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора добављача

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током пла спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документ везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговорен за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет год доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закљ уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице које обавља послове јн је дужно да прикупља и евид податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни и најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Рокови за достављање кварталних извештаја су:

- 10 април за први квартал
- 10 јул за други квартал
- 10 октобар за трећи квартал
- 10 јануар за четврти квартал

Наручилац је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлага достави доказ о постојању негативне референце за понуђача.

Наручилац је дужан да у року од три дана достави Управи за јавне набавке извештај у случају да донесе одлуку о измени уговора о набавци.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Института или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице које обавља послове јн архивира сву документ везану за јавне набавке и дужно је да је чува 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.

Лице које обавља послове јн води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI- Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се Закон не примењује су одређене чл 7, 39 ст 2, 12, 128 ЗЈН.

Лице које обавља послове јн је дужно да сачини конкурсну документацију за набавке на које се Закон не примењује и то : позив , нач рок за подношење понуда, образац понуде, модел уговора о набавци , критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке.

Образац позива за достављање понуда је саставни део правилник (образац бр 5)

У случају ове врсте набавке лице које обавља послове јн је дужно да поступа у складу са основним начелима Закона и да обезбеди конкуренци поступку набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке попућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је пр јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да и набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

XII- Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки по потреби врши Комисија од три члана именује директор Института , а коју чине запослени који имају стручна из области предмета набавке и области пословања наручиоца .

Комисија из ст 1 овог члана спроводи контролу планирања, спров и извршења јавних набавки.

Комисија у обављању својих послова је дужна да поступа одг објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Комисија из ст 1 дужна је да врше контролу и набавки на које се не примењује.

Члан 55.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретн 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;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу набавки, а од стране директора Института. План се доноси до краја текуће године за следећу или најкасније у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, цена набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословима наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у планирању, спровођењу или извршењу набавки, а чија контрола је предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Института или Управног одбора Института.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Института, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле друго лице или контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима спровођења упозна директора Института.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење контрола.

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

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

Члан 57.

Комисија за контролу јавних набавки обавештава лице која обавља послове јавних набавки на основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени Института су дужни да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Комисија, а која им омогућава да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Института на изјашњење. Након пријема нацрта извештаја, директор Института, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор, може изменити нацрт контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводни приговор.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института, лицу које обавља послове јавних набавки и органу који врши надзор пословањем наручиоца.

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, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) 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.

Члан 60.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај који подноси директору Института и органу који врши надзор над пословама наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII- Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар на

Члан 61.

Лице које обавља послове јн непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор са понудом доставља:

- рачуноводству
- запосленима који могу бити укључене у праћење извршења уговора су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем о јавној набавци може врши лице које обавља послове јн.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Директор Института може писаним налогом именовати лице/а које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци или ће то вршити лице које одредиће директор Института.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комуникација о резултатима пријема вршиће се писаним путем и решењем именује директор Института.

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

Члан 64.

Лице/а које је директор Института овластио да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова односно лице које обавља послове јн, 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 65.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова односно лице које обавља послове јн, сачињава:

- 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, уговорни 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 лица из става 1. овог члана од стране овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лице које прати извршење уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице које прати извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука не одговара уговореном и није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са актима и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна,

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или радова, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и документација о извршеном увозу није комплетна, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради контроле података који се односе на врсту, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни подаци добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу послови контроле и обраде рачуна ради контроле података који се односе на врсту, квалитет и цене добара, услуга или радова. Овај рачун након тога доставља лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се разлози тог оспоравања. Рачун се враћа на исправку издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање рачуноводству.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које обавља послове јн, о томе без одлагања обавештава рачуноводство, уз достављање потребних образложења и документацију.

Рачуноводство проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице које обавља послове јн о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство је у обавези да води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај и доставља директору Института.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативних референци за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 69.

Запослени који обавља послове јн у случају постојања доказа негативних референци одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у погледу јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе негативних референци.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручи

Члан 70.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Лице које обавља послове јн и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Института.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава директора Института.

захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтева за измену, доставља директору Института.

Лице из ст 1 овог члана 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 из ст 1 израђује предлог одлуке о измени уговора и анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

Лице из ст 1 овог члана у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Лице које обавља послове јн и 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, лице из ст.1овог члана о томе обавештава директора Института.

Лице који обавља послове јн проверава испуњеност услужних услова реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавља рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице који обавља послове јн одмах и без одлагања доставља Управу за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Лице које обавља послове јн и 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 тримесечном периоду организациона јединица из става 1. овог члана доставља директору Института најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV -Усавршавање запослених који обављају послове јавних набав

Члан 74.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица обавља послове јавних набавки.

XV- Завршна одредба

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења

**МАТЕМАТИЧКИ ИНСТИТУТ
САНУ
ДИРЕКТОР**

Др Зоран Марковић



МАТЕМАТИЧКИ ИНСТИТУТ САНУ

- директору -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

Планом набавки и Финансијским планом Математичког института :
годину, предвиђена су финансијска средства за јавну набавку чији је предмет:

Набавка

услуга _____

добара _____

радова - _____

/уписати назив наба

Процењена вредност јавне набавке према Плану набавке из
_____ динара и реализација је предвиђена у
_____ године.

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама :
јавним набавкама .

Сагласан сам да се одобри покретање тражене јавне набавке, јер
предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану Института за текућу
према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____
године.

Одобрава покретање г

јавне набавке

Директор

Наручилац	Математички институт САНУ
Адреса	Кнез Михајлова 36
Место	Београд
датум	
Бр.одлуке	
Редни број ЈН	

На основу чл. _____ Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12, _____ Статута Математичког института, директор Института, доноси

ОДЛУКУ
о покретању поступка јавне набавке

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак јавне набавке _____ за _____ н _____, за потребе Математичког института у Бео _____
редни број набавке _____

1. Врста предмета јавне набавке - _____
2. Врста поступка јавне набавке _____
3. Назив предмета јавне набавке и ознака из општег речника на _____
4. Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.
5. Критеријум за оцењивање понуда је _____
6. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе јавне набавке

израда конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припрем објављена на Порталу Управе за јавне набавке у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка; и на интернет страници наручиоца у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
отварање понуда	одмах након истека рока за достављање понуда
доношење одлуке о додели уговора	_____ дана од дана окончања поступка отварања понуда
закључење уговора	Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од _____ дана од дана протеча рока за подношење понуда и заштити права (чл. 113. Закона о јавним набавкама)

6. Средства за ову јавну набавку су обезбеђена финансијским планом Института _____

7. Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

да	
не	

8. Други елементи: нема

Математички институт САНУ
ДИРЕКТОР

Наручилац	Математички институт САНУ
Адреса	Кнез Михајлова 36
Место	Београд
датум	
Бр.одлуке	
редни број набавке	

На основу чл. _____ Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/1 _____ Статута Математичког института и одлуке о покретању поступка јавне набавке _____ од _____ 20 _____ г, директор Института, доноси

РЕШЕЊЕ
о образовању Комисије за јавну набавку

Образује се Комисија за јавне набавке, **редни број набавке** _____ набавку _____, за потребе Математичког института у Београду у саставу

1 _____ председник

2 _____ члан

3 _____ члан

Зменици

1 _____

2- _____

Задаци комисије :

1-припрема конкурсне документације,огласа о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда

2-отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде

3-сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда

4-припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке

5-одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права

Математички институт
ДИРЕКТОР

Достављено:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Наручилац Математички институт САНУ ,Београд,Кнез Михајлова 36/III, је одлуком директ
Института бр _____ од _____ 20____ год , покренуо је поступак јавне набавке.

Врста поступка јавне набавке:**поступак мале вредности**

Број јавне набавке : _____

Предмет јавне набавке:_____

Назив и ознака из општег речника набавке: _____

Процењена вредност набавке : _____ дин без пдв/а.

У складу са чл 39 ЗЈН, наручилац је дана _____ 20____ год., позвао _____ (уписаних позваних понуђача) понуђача који обављају делатност која је предмет набавке да поднесу истовремено је објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој страници.

Наручилац је позив упутио електронским путем следећим понуђачима(навести назив и адресу):

1- _____

2- _____

3- _____

Комисија констатује да је рок за достављање понуда _____ 20____ год до _____

Поступак отварања понуда води се у просторијама наручиоца на адреси Математички институт САНУ,Београд, Кнез Михајлова 36, дана _____ 20____ год , са почетком у _____

Отварање понуда спроводи Комисија за јавне набавке у саставу:

1 _____ председник

2- _____ члан

3- _____ члан

Комисија констатује да отварању понуда присуствују следећи представници понуђача ,који су Комисији оверена пуномоћја за присуствовање поступку отварања понуда и то:

Ред бр	НАЗИВ ФИРМЕ ПОНУЂАЧА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПОНУЂАЧА	БРОЈ ПУНОМОЋЈА

Комисија констатује да су благовремено тј до дана _____ 20____ г до 12 часова, присуствовали следећих понуђача и по следећем редоследу:

Редни број	Деловодни број понуде	Назив понуђача	Датум пријема	Врста понуде

Комисија констатује да _____ има – нема _____ неблаговремених понуда. Неблаговремене понуде су по следећих понуђача:

Комисија за јавну набавку отвара понуде по редоследу приспећа и чита понуде:

ПОНУЂАЧ	Вредност понуде без пдв/а	Вредност понуде са пдв/ом	рок плаћања	Рок испоруке	

Комисија констатује да понуде следећих понуђача имају недостатке и то:

Евентуалне примедбе присутних понуђача на поступак отварања понуда :
Комисија констатује да присутни понуђачи имају – немају примедбе на поступак отварања понуда
Комисија констатује да понуђач _____ има следеће примедбе:

Комисија за јавне набавке /потписи/

_____ председник
_____ члан
_____ члан

Потписи овлашћених представника понуђача:

Ред бр	Понуђач	Име и презиме представника понуђача	ПОТПИС
1			
2			
3			

Поступак отварања понуда завршен је у _____ час.

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Наручилац Математички институт САНУ ,Београд,Кнез Михајлова 36/III, је одлуком директ
Института бр _____ од _____ 20_____ год , покренуо поступак јавне набавке.

Врста поступка јавне набавке:**отворени поступак**

Број јавне набавке : _____

Предмет јавне набавке:_____

Назив и ознака из општег речника набавке: _____

Процењена вредност набавке : _____ дин без пдв/а.

Наручилац је дана _____ 20_____ год., објавио позив за подношење понуда и конкурс
на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Поступак отварања понуда води се у просторијама наручиоца на адреси Математички инс
САНУ,Београд, Кнез Михајлова 36, дана _____ 20_____ год , са почетком у _____

Отварање понуда спроводи Комисија за јавне набавке у саставу:

1- _____ председник

2- _____ члан

3- _____ члан

Комисија констатује да отварању понуда присуствују следећи представници понуђача ,који
Комисији оверена пуномоћја за присуствовање поступку отварања понуда и то:

Ред бр	НАЗИВ ФИРМЕ ПОНУЂАЧА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПОНУЂАЧА	БРОЈ ПУНОМОЋЈА

Комисија констатује да су благовремено тј до дана _____ 20_____ г до _____
приспеле понуде следећих понуђача и по следећем редоследу:

Редни број	Деловодни број понуде	Назив понуђача	Датум пријема

Комисија констатује да има – нема неблаговремених понуда.

Неблаговремене понуде су понуде следећих понуђача:

Комисија за јавну набавку отвара понуде по редоследу приспећа и чита понуде:

ПОНУЂАЧ	Вредност понуде без пдв/а	Вредност понуде са пдв/ом	рок плаћања	Рок испоруке

(табелу попунити у зависности од услова који се траже)

Комисија констатује да понуде следећих понуђача имају недостатке и то:

Евентуалне примедбе присутних понуђача на поступак отварања понуда :
Комисија констатује да присутни понуђачи имају – немају примедбе на поступак отварања понуда.
Комисија констатује да понуђач _____ има следеће примедбе:

Комисија за јавне набавке /потписи/

_____ председник

_____ члан

_____ члан

Потписи овлашћених представника понуђача:

Ред бр	Понуђач	Име и презиме представника понуђача	ПОТПИС
1			
2			
3			

Поступак отварања понуда завршен је у _____ час.

МАТЕМАТИЧКИ ИНСТИТУ САНУ

Београд, Кнез Михајлова 36/3

ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ПОНУЂАЧИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ
У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ _____**ПРЕМЕТ: Позив за достављање понуда**

предмет јавне набавке	
техничке спецификације предмета јавне набавке	у прилогу
количина и јединице мере	у свему према техничкој спецификацији
рок за достављање понуда	_____ 20__ г до _____ ч
мест, датум и време отварања понуда	Благовремено пристигле понуде биће отворене _____ 20__ г у _____ час у просторијама Института „Кнез Михајлов 3 спрат
начин достављања понуда	на имејл: са назнаком Комисија за набавку ЈН бр__
обавезни елементи понуде	према образцу у прилогу
критеријум за избор најповољније понуде	
средство финансијског обезбеђења	
рок испоруке	_____ дана од писаног захтева представника Института
особа за контакт	име и презиме _____ имејл _____ тел 011/ _____
остали услови и напомене	саставни део позива су следећи прилози : - образац понуде - техничка спецификација - модел уговора /алтернатива/