

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ У ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ
СПРОВОДЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јануар 2021. године

Садржај:

Поступак набавке на коју се Закон не примењује.....	3
Планирање набавки на које се Закон не примењује	3
Комуникација у пословима набавки.....	4
Спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.....	4
Предлог за спровођење поступка набавке.....	4
Начин именовања лица за спровођење поступка набавке	5
Начин израде и садржај позива за достављање понуда.....	6
Начин обезбеђивања конкуренције	6
Начин поступања у фази оцене понуда	6
Доношење Одлуке о додели уговора у поступку набавке	7
Начин закључивања уговора.....	7
Издавање нарудбенице	7
Начин праћења извршења уговора о набавци.....	8
Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама	8
Правила провере квантитета и квалитета испоручених добара,.....	8
пружених услуга или изведених радова.....	8
Правила за потписивање докумената о извршеној примопредаји.....	8
Правила за сачињавање рекламационог записника при пријемопредаји и поступање по рекламационом записнику	8
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	9
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	9
Усавршавање запослених који обављају послове набавки.....	9
Опште мере за спречавање корупције у набавкама	9
Завршне одредбе	10
Предлог за спровођење поступка набавке.....	11
ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА.....	12
Позив понуђачима за достављање понуде.....	13
Изјава о непостојању сукоба интереса	14
Извештај о поступку набавке.....	15
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА	17
Нарудбеница	18

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), а у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке, директор Завода за интелектуалну својину, доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ У ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ
СПРОВОДЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Члан 1.

Овим Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања и спровођења набавки.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен запосленима у свим организационим јединицама у Заводу који су укључени у послове набавки и поступак контроле набавки.

Члан 3.

Набавком се сматра прибављање добара, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности Завода за интелектуалну својину на који се, на основу члана 27, не примењују одредбе Закона.

Послови набавки су: планирање набавке; спровођење поступка набавке; израда аката у поступку набавке; поступак уговарања набавки; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План набавки је годишњи план набавки Завода на који се не примењују одредбе Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Начела поступка набавке

Члан 4.

У поступку набавке морају бити остварена начела поступка набавке, која се односе на:

- 1) начело економичности и ефикасности;
- 2) начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- 3) начело транспарентности;
- 4) начело једнакости привредних субјеката;
- 5) начело пропорционалности.

**Поступак набавке на који се Закон не примењује
Планирање набавки на које се Закон не примењује**

Члан 5.

Руководиоци сектора и ужих унутрашњих јединица у Заводу за интелектуалну својину дужни су да најкасније до краја текуће године, а у складу са припремом буџета за наредну годину, доставе Одсеку за управљање кадровима и опште послове у писаној форми, обједињене потребе за набавкама на које се Закон не примењује на годишњем нивоу, за следећу годину.

Исказане потребе морају се доставити са јасно наведеним називима набавки и процењеном вредношћу за сваку појединачну набавку, месец покретања сваке набавке појединачно, као и образложењем на који начин је утврђено истраживање тржишта и процењена вредност набавки.

Одсек за управљање кадровима и опште послове може након провере достављеног списка набавки, затражити додатне информације од руководиоца сектора и ужих унутрашњих јединица, које су неопходне.

Одсек за управљање кадровима и опште послове сачињава план набавки на основу добијених података који доставља на потпис директору Завода.

Члан 6.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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.

Пре спровођења поступка набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Комуникација у пословима набавки

Члан 7.

Наручилац и привредни субјекти комуникацију врше електронским путем – слањем електронске поште, личним достављањем понуде у писарници Завода или путем поште.

Спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Предлог за спровођење поступка набавке

Члан 8.

Предлог за спровођење поступка набавке на које се, сагласно члану 27. не примењује Закон о јавним набавкама сачињава и потписује руководиоца организационе јединице руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности предмет набавке (у даљем тексту: подносилац предлога) и која је за њу одговорна.

Подносилац, предлог из става 1. овог члана подноси уколико је набавка предвиђена у плану набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и уколико су обезбеђена средства у финансијском плану Завода.

Предлог за спровођење поступка набавке сачињава се у складу са роком за покретање поступка који је одређен у плану набавки.

Подносилац је дужан да у предлогу назначи по ком основу је набавка изузета од примене Закона.

Подносилац је дужан да у предлогу одреди предмет набавке, количину добара, услуга или радова, квалитет (техничке спецификације, прописе и стандарде који се примењују и то тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације), место и рок испоруке/извршења,

критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета и гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично.

Подносилац предлога дужан је да у предлогу образложи целисходност и оправданост набавке.

Предлог садржи предлог подносиоца за именовање лица за спровођење поступка набавке.

Предлог рокова за покретање и спровођење поступка набавке одређује се имајући у виду несметано одвијања процеса рада наручиоца и благовремено задовољења потреба корисника.

Предлог из става 1. овог члана сачињава се према моделу обрасца који чини саставни део овог Правилника.

Члан 9.

Предлог за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама подносилац доставља на верификацију руководиоцу Групе за финансијске послове и оверу директору Завода.

По пријему предлога, Одсек за управљање кадровима и опште послове дужан је да провери формалну исправност предлога, односно да утврди да ли предлог садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена планом набавки Завода за текућу годину.

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

На основу верификованог предлога, Одсек за управљање кадровима и опште послове без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке и доставља на потпис директору Завода.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке садржи назив и интерни број набавке из плана набавки, врсту предмета набавке, назив предмета набавке и ознаку из CPV, услове под којима се набавка реализује, процењену вредност набавке и везу са финансијским планом наручиоца, основ по коме је набавка изузета од примене Закона, предлог за именовање лица за спровођење поступка набавке, рокове за спровођење поступка набавке.

Модел обрасца одлуке из става 5. овог члана чини саставни део овог Правилника.

Начин именовања лица за спровођење поступка набавке

Члан 10.

За спровођење поступка набавке се одређују лица која имају одговарајуће стручно образовање, односно лица која обављају послове из области из које је предмет набавке, уколико такво лице постоји.

За спровођење поступка набавке одређују се лица из реда запослених организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити одређена и лица запослена у другим организационим јединицама, уколико за то постоји објективна потреба.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, за спровођење поступка набавке се може одредити лице које није запослено код наручица.

За спровођење поступка набавке се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет набавке.

Лице одређено за спровођење набавке потписује изјаву којом потврђује да у предметној набавци није у сукобу интереса.

Уколико сматра да може бити у сукобу интереса или у току поступка набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, лице одређено за спровођење поступка набавке о томе без одлагања писаним путем обавештава орган који га је одредио, који без одлагања предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка набавке.

Образац изјаве из става 5. овог члана чини саставни део овог Правилника.

Начин израде и садржај позива за достављање понуда

Члан 11.

Лице одређено за спровођење набавке сачињава позив за достављање понуда, у складу са роковима за спровођење набавке утврђеним у Одлуци о покретању поступка набавке.

Позив за достављање понуда, по правилу, садржи: назив и адресу наручиоца, врсту поступка, редни број набавке, врсту предмета набавке, назив предмета набавке и ознаку из CVP, квалитет и количина, захтевани рок испоруке добара/извршења услуга/ извођења радова, место и начин испоруке добара/извршења услуга/ извођења радова, начин спровођења контроле, услови гаранције квалитета и гарантни рок, критеријум за избор најповољнијег понуђача, рок за подношење понуде, начин достављања понуде, лице за контакт, е-маил адреса за контакт.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 12.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца у могућности да понуде и изврше испоруку добра, пружање услуга или извођење радова.

Наручилац је у обавези да захтеве у погледу квалитета предмета набавке одреди на начин којим се обезбеђује потпуно и ефикасно задовољење потреба корисника, али који истовремено обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Услови за учешће у поступку које понуђачи треба да испуне, начин на који понуђачи доказују испуњеност услова за учешће у поступку, као и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Наручилац је у обавези да у позиву одреди примерени рок за достављање понуде који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Начин поступања у фази оцене понуда

Члан 13.

Лице одређено за спровођење поступка набавке је дужно да прегледа све приспеле понуде и да сачини извештај о поступку набавке.

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

- 1) редни број набавке из плана набавки за текућу годину;
- 2) врста поступка, основ за изузеће од примене ЗЈН;
- 3) врста предмета набавке, назив предмета набавке и ознака из CPV;
- 4) податке који се односе на процењену вредност набавке и конто/позицију у финансијском плану;
- 5) критеријум за оцену понуда;
- 6) податке о понуђачима којима је упућен позив за подношење понуда уз навођење начина на који је остварена комуникација са понуђачима, односно начина на који је позив за доставу понуда упућен;
- 7) податке о поднетим понудама (ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача обавезно је навођење сваког дела уговора који ће извршити подизвођач);
- 8) податке о понудама које су одбијене, разлоге за њихово одбијање;
- 9) ранг листа понуда према утврђеном критеријуму за избор најповољнијег понуђача;
- 10) избор најповољнијег понуђача;
- 11) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 12) место и датум израде извештаја о поступку набавке;
- 13) потпис лица које је сачинило извештај.

Извештај из става 1. овог члана треба да садржи образложен коментар лица које је сачинило извештај о поступку набавке у случају:

- 1) ако није поднета ниједна понуда, мишљење о разлозима који су узроковали неподношење понуда и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди већа конкуренција у поступку;
- 2) ако су поднете понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда.

Модел обрасца извештаја из става 1. овог члана је саставни део овог Правилника.

Уз извештај о поступку набавке обавезно се прилажу позиви за подношење понуда упућени понуђачима и поднете понуде.

Лице одређено за спровођење поступка набавке извештај о поступку набавке са прилозима доставља Одсеку за управљање кадровима и опште послове, који проверава да ли извештај садржи све потребне елементе, утврђује благовременост поднетих понуда, оцењује оправданост разлога за одбијање понуда, проверава исправност сачињене ранг листе за избор најповољнијег понуђача.

У случају да се приликом провере извештаја о поступку набавке уоче недостаци или неправилности, извештај се без одлагања враћа лицу које је извршило оцену понуда на допуну или исправку.

Лице одређено за спровођење поступка набавке дужно је да примедбе на извештај без одлагања отклони и исправљен извештај достави саветнику за послове јавних набавки.

Доношење Одлуке о додели уговора у поступку набавке

Члан 14.

По извршеној провери извештаја о поступку набавке, Одсек за управљање кадровима и опште послове припрема предлог Одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана се уз извештај о поступку набавке доставља на одлучивање директору Завода.

Образац Одлуке о додели уговора чини саставни део овог Правилника.

Начин закључивања уговора

Члан 15.

На основу Одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу Одсек за управљање кадровима и опште послове припрема предлог Уговора који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Предлог уговора се доставља на потпис директору Завода.

Доставља уговора другој уговорној страни врши се непосредном предајом, путем поште, електронске поште или факсом, уз потврду уручења.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно.

Наручилац може, уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу којом прихвата понуду и наручује предмет набавке.

Образац наруџбенице чини саставни део овог Правилника.

Издавање наруџбенице

Члан 16.

На основу Одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу, Одсек за управљање кадровима и опште послове саставља наруџбеницу, која садржи битне елементе уговора, коју након тога потписује директор Завода.

Након потписивања наруџбенице, Одсек за управљање кадровима и опште послове доставља наруџбеницу другој уговорној страни.

Доставља наруџбенице другој уговорној страни врши се непосредном предајом, путем поште, електронске поште или факсом, уз потврду уручења.

**Начин праћења извршења уговора о набавци
Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама**

Члан 17.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, писаним налогом одређује 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 набавци, а које је по правилу лице одређено за спровођење поступка набавке.

Лице које је одређено да прати извршење набавке дужно је да у току извршења набавке редовно извештава руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, као и да га извештава о радњама које је у току извршења набавке преузело у оквиру својих надлежности и овлашћења. Лице које је одређено да прати извршење набавке је дужно да без одлагања писаним путем извести руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци о свим спорним питањима која настану или могу настати у вези извршења набавке.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци дужан је да редовно извештава директора Завода о свим спорним питањима која настану у вези извршења набавке и радњама које је предузео у оквиру својих надлежности и овлашћења. Уколико оцени да спорна питања у извршењу набавке представљају одступања од уговорених услова набавке, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци дужан је да о томе без одлагања, у писаној форми, извести директора Завода.

**Правила провере квантитета и квалитета испоручених добара,
пружених услуга или изведених радова**

Члан 18.

Лице одређено за праћење извршења набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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;
- 3) да ли је документација достављена приликом испоруке добара, по извршењу услуга или завршетку радова комплетна и у складу са уговором.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Правила за потписивање докумената о извршеној примопредаји

Члан 19.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом на отпремници, пријемници, записнику или другом документу о примопредаји, потврђује да испоручена добра, пружене услуге или изведени радови у свему одговарају уговореним, као и да је достављена документација у складу са уговором. Примерак овог документа задржава свака уговорна страна за своје потребе.

**Правила за сачињавање рекламационог записника при пријемопредаји и поступање по
рекламационом записнику**

Члан 20.

У случају када приликом пријема добара, услуга или радова утврди да испоручена добра, извршене услуге или изведени радови не одговарају уговореним у погледу количине или квалитета, или када утврди да је достављена документација некомплетна или има недостатака, лице одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем не прихвата примопредају и не потписује записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи утврђена одступања.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова примерак рекламационог записника доставља руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци на даље поступање.

Поступање по рекламационом записнику врши се у складу са уговором о 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 21.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Завода и истог дана се достављају Одсеку за управљање кадровима и опште послове који доставља рачун на потпис лицу одређеном за праћење извршења уговора/наручбенице, чиме потврђује усаглашеност података на рачуну и уговору/наручбеници.

Одсек за управљање кадровима и опште послове потписан рачун, заједно са осталом документацијом о спроведеном поступку јавне набавке, путем интерне доставне књиге доставља Групи за финансијске послове, који контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, усклађеност рокова и услова плаћања са уговором и исправност рачуна.

Ако рачун и остала документација нису исправни или не садрже све податке прописане законом или рокови и услови плаћања нису у складу са уговором/наручбеницом, Група за финансијске послове наведену документацију враћа Одсеку за управљање кадровима и опште послове.

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

Члан 22.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију у вези са набавком.

Одсек за управљање кадровима и опште послове прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Одсек за управљање кадровима и опште послове, након извршења уговора о набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, документацију о набавкама доставља за архивирање.

Документација о јавној набавци у Заводу чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 23.

Завод је дужан да омогући лицима која обављају послове набавки оспособљавање за обављање послова набавки, као и континуирано усавршавање.

Опште мере за спречавање корупције у набавкама

Члан 24.

Завод је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Лице запослено на пословима набавки или било које друго лице ангажовано код Завода, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Завршне одредбе

Члан 25.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), као и подзаконских аката донетих од стране Канцеларије за јавне набавке.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

990 Број: 012 - 1018 /2021-01 од 22.1.2021. године



Директор
Владимир Марић

Модели образаца и аката у поступку набавки на које се Закон не примењује

Предлог за спровођење поступка набавке
Набавка инт. бр. _____ из плана набавки ЗИС за _____ годину

Врста поступка	Набавка на коју се ЗЈН не примењује			Основ изузећа (члан ЗЈН)	27. став 1. тачка 1.
Предмет набавке				CPV	
Врста предмета	Добра		Услуге		Радови
Квалитет					
Место испоруке					
Рок испоруке					
Квантитативни пријем					
Квалитативни пријем					
Гаранција и гарантни рок					
Додатне услуге					
Процењена вредност (без ПДВ-а)					
Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Завода за интелектуалну својину за _____ годину	раздео:				
	програм:				
	функција:				
	програмска активност:				
	Економска класификација:				
	Конто/позиција у финансијском плану:				
Образложење захтева					
Предлог лица за спровођење набавке					
Рок за спровођење поступка набавке					
Подносилац предлога:				Место и датум:	
Предлог верификује:				Место и датум:	

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА

Налаже се спровођење набавке _____,
(врста предмета набавке, назив предмета набавке и ознаку из СРВ) инт. бр. _____ из плана набавки Завода за интелектуалну својину за _____ годину.

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом.

Набавка се реализује по следећим условима: (квалитет; место и рок испоруке добара / извршења услуга / извођења радова; квалитативни и квантитативни пријем; гаранција и гарантни рок; остали услови...)

Приликом израде позива за подношење понуда лице одређено за спровођење набавке је у обавези да назначи критеријум за оцену понуда.

За спровођење набавке одређује се _____.

Рок за спровођење поступка набавке је _____ године.

Образложење:

Одлука о спровођењу поступка набавке доноси се на основу верификованог предлога бр. _____, од _____ године, који је покренуо _____ (покретач захтева).

Набавка _____, инт. бр. _____, се спроводи на основу усвојеног Плана набавки Завода за интелектуалну својину за _____ годину.

Средства за ову набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Заводу за интелектуалну својину за _____ годину (раздео: _____, програм: _____, функција: _____, програмска активност: _____, економска класификација: _____, конто/позиција у финансијском плану _____).

Набавка се врши ради _____ и реализације активности утврђених годишњим _____ Завода за интелектуалну својину.

На набавку се не примењује Закон о јавним набавкама, сходно члану 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19).

Уз Извештај о поступку набавке обавезно приложити документацију одређену Правилником о начину на који се у Заводу за интелектуалну својину спроводе набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Доставити:

- Подносиоцу предлога за набавку
- Лицу одређеном за спровођење набавке
- Одсеку за управљање кадровима и опште послове
- Групи за финансијске послове
- архиви

ДИРЕКТОР

Позив понуђачима за достављање понуде

За набавку _____, инт. бр. _____ из плана набавки Завода
за интелектуалну својину за _____ годину,

Набавка се реализује по следећим условима:

CPV:

количина:

квалитет:

место извршења/испоруке: Кнегиње Љубице бр. 5, Београд;

рок извршења:

гаранција и гарантни рок:

квалитативни и кватитативни пријем:

рок плаћања: 45 дана од датума пријема исправне фактуре за извршене услуге/испоручена добра;

критеријум за оцену понуда: економски најповољнија понуда - цена

Понуђена цена је фиксна и садржи све трошкове који настају у вези реализације предметне набавке.

Понуђачи наводе цену без ПДВ-а и са обрачунатим ПДВ-ом.

Понуђачи који нису у систему ПДВ-а, ову информацију су дужни да наведу у понуди.

Начин достављања понуде: непосредно на адресу Завода за интелектуалну својину, Кнегиње Љубице бр. 5, 11158 Београд или на меил адресу: javne.nabavke@zis.gov.rs.

Лице за контакт: *Лице задужено за спровођење набавке*

Рок за доставу понуда:

По сачињавању извештаја о поступку набавке и доношењу Одлуке о додели уговора, најповољнијем понуђачу издаће се наруџбеница. Понуђач је у обавези да по пријему наруџбенице, исту потпише и овери печатом, а потписан и оверен примерак достави наручиоцу.

ДИРЕКТОР

Изјава о непостојању сукоба интереса

Набавка _____ инт. бр. _____ из плана набавки за _____ годину

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19) и Одлуке о покретању поступка набавке бр. _____ од _____ године,

(лице одређено за спровођење поступка набавке)

овом изјавом потврђује следеће:

да не постоји сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта који обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца нарочито се сматра:

- 1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Наведене одредбе примењују се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Лице одређено за спровођење набавке

Извештај о поступку набавке
Набавка инт. бр. _____ из плана набавки за _____ годину

Врста поступка	Набавка на коју се ЗЈН не примењује	Основ изузећа (члан ЗЈН)	27. став 1. тачка 1
Предмет набавке			
CPV			
Врста предмета	Добра	Услуге	Радови
Критеријум за оцену понуда	Цена Трошак Квалитет		
Позиви понуђачима за подношење понуда			
Назив понуђача	Датум позива	Број под којим је позив заведен	Начин комуникације
Укупан број поднетих понуда			
Назив понуђача	Датум пријема	Број под којим је понуда заведена	Начин подношења понуде
Укупан број понуда које су одбијене			
Назив понуђача чија је понуда одбијена	Разлози за одбијање		
Ранг листа поунуђача			
Назив понуђача		Понуђена цена по Ј.М.	

Комплетна и најповољнија је понуда понуђача :			
Понуђена цена по Ј.М. без ПДВ-а			
Цена по Ј.М. са обрачунатим ПДВ-ом			
Укупна вредност набавке без ПДВ-а			
Укупна вредност набавке са ПДВ-ом			
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)		Конто/позиција у финансијском плану	
Предметна набавка одступа од плана набавки: (ако је одговор ДА навести разлог одступања)		ДА	НЕ
Коментар лица одређеног за спровођење набавке:			
Место и датум израде извештаја:	Лице задужено за спровођење набавке:		
Прилог:			

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

На основу члана 146. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) директор Завода за интелектуалну својину доноси следећу

ОДЛУКУ

ДОДЕЉУЈЕ СЕ Уговор за набавку _____ понуђачу _____.

Образложење:

На основу Одлуке о спровођењу поступка директора Завода бр. _____ од _____ године, _____, (лице одређено за спровођење набавке) спровео/ла је поступак набавке _____, инт. број из плана набавки Завода за интелектуалну својину _____ за _____ годину и извршио/ла оцену понуда.

Позив за учешће у поступку набавке упућен је следећим понуђачима:

-
-
-

У року који је у позиву одређен понуде су доставили понуђачи:

-
-
-

_____ (лице одређено за спровођење набавке) сачинио/ла је извештај о поступку набавке број: _____ од _____ године доставио/ла директору Завода. Уз извештај о поступку набавке приложена је комплетна документација одређена Правилником по коме се у Заводу за интелектуалну својину спроводе набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Понуда коју је доставио понуђач _____ је у извештају оцењена као комплетна и најповољнија по утврђеном критеријуму _____. Јединична цена понуде износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. Укупна вредност понуде износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. У извештају се наводи да је укупна вредност понуде у оквиру процењене вредности набавке у Плану набавки Завода за интелектуалну својину за _____. годину.

Директору Заводу је достављен извештај о поступку набавке као предлог да Уговор о набавци додели најповољнијем понуђачу _____.

Директор је оценио да је предлог основан, па је одлучио као у диспозитиву.

Доставити:

- Подносиоцу предлога за набавку
- Лицу одређеном за спровођење набавке
- Одсеку за управљање кадровима и опште послове
- Групи за финансијске послове
- архиви

ДИРЕКТОР

Наруџбеница

Набавка:	Инт. бр.набавке:
Наручилац: Завод за интелектуалну својину, Кнегиње Љубице 5, Београд	Добављач:

Наруџбеница бр. _____

На основу спроведеног поступка набавке овим неопозиво наручујемо:

Р. Б.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦЕНА (без ПДВ-а)	ЦЕНА (са ПДВ-ом)	ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)	ВРЕДНОСТ (са ПДВ-ом)
	УКУПНО:						

Место испоруке/извршења:	Рок испоруке/извршења:	Начин испоруке/извршења:
Текући рачун добављача:	Рок плаћања:	Гарантни рок:

Место и датум издавања наруџбенице:

Наруџбеницу саставио

МП

Потпис одговорног лица наручиоца

Место и датум пријема наруџбенице:

МП

Потпис одговорног лица добављача