

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

Јануар 2021. године

Садржај:

Предмет уређивања	2
Основне одредбе	2
Начин планирања јавних набавки	3
Израда и доношење плана набавки	4
Достављање плана јавних набавки	4
Измена плана јавних набавки	5
Поступак јавне набавке	5
Начела јавне набавке	5
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	6
Спровођење поступка јавне набавке	6
Предлог за спровођење поступка јавне набавке	6
Начин поступања по одобреном предлогу за спровођење поступка јавне набавке	7
Начин поступања у току израде конкурсне документације	7
Објављивање у поступку јавне набавке	8
Отварање понуда	8
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	9
Доношење одлуке у поступку	9
Начин поступања у току закључивања уговора	10
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	10
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	10
Начин обезбеђивања конкуренције	11
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	11
Одређивање поверљивости	12
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	12
Набавке на које се закон не примењује	12
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	12
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	12
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	12
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	13
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	13
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	13
Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења и поступак реализације	14
Правила поступања у вези са изменом уговора	14
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	15
Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	15
Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама	15
Завршне одредбе	15
ОБРАСЦИ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА	16
ПРЕДЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	18
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	20
ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА	21
ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	22
ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), а у складу са подзаконским актима донетим у складу са Законом о јавним набавкама од стране Канцеларије за јавне набавке, директор Завода за интелектуалну својину доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Завода за интелектуалну својину (у даљем тексту: Завод).

Овим 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, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

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

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

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

План јавних набавки је годишњи план набавки Завода на које се примењују одредбе Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Члан 4.

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

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

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки Завода садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Завода.

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 кадровске и опште послове у писаној форми, обједињене потребе за јавним набавкама на годишњем нивоу, за следећу годину.

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

Одсек за управљање кадровима и опште послове може након провере достављеног списка јавних 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 овлашћеном лицу у Заводу.

Члан 6.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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.

Члан 7.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 8.

Завод је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Након достављеног обједињеног списка јавних набавки од стране руководиоца сектора и ужих унутрашњих јединица, а у складу са Финансијским планом Завода, приступа се изради предлога плана јавних набавки који се уноси у Портал јавних набавки. Предлог плана јавних набавки се у писаној форми доставља директору Завода на усвајање.

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Уколико директор Завода након прегледа предлога плана јавних набавки уочи одређене недостатке или у договору са руководиоцима сектора и ужих унутрашњих јединица, а у складу са Финансијским планом Завода, одлучи да измени план јавних набавки, предлог плана враћа Одсеку за управљање кадровима и опште послове како би се предлог плана изменио.

Уколико директор Завода након прегледа плана нема примедби на предлог плана, исти верификује и враћа Одсеку за управљање кадровима и опште послове како би план објавио на Порталу јавних набавки. Након тога директор Завода потписује и усваја план јавних набавки.

Директор Завода доноси план јавних набавки после усвајања Финансијског плана Завода, а најкасније до 15. фебруара.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Достављање плана јавних набавки

Члан 9.

План јавних набавки Одсек за управљање кадровима и опште послове доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Измена плана јавних набавки

Члан 10.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки достављају руководиоци сектора и ужих унутрашњих јединица директору Завода или овлашћеном лицу у писаној или електронској форми.

Такав допис потребно је да садржи образложење зашто се план јавних набавки мења, шта се мења, колико се повећава или смањује процењена вредност јавне набавке и из којих разлога, зашто се нека јавна набавка брише из плана или се уноси нова.

Директор Завода или овлашћено лице након прегледа примљеног дописа и његовог усвајања, прослеђује допис у писаној или електронској форми саветнику за послове јавних набавки са захтевом за измену и допуну плана, а све у складу са Финансијским планом Завода.

Пре измене плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, директор Завода доноси Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана јавних набавки Одсек за управљање кадровима и опште послове доставља организационим јединицама одмах након доношења.

Поступак јавне набавке

Начела јавне набавке

Члан 11.

Завод је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

У поступку јавне набавке морају бити остварена начела јавне 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 12.

Достављање, пријем, евидентирање и кретање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се путем Портала јавних набавки и преко писарнице Завода.

Члан 13.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. У ситуацији када у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна, одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Када се размена података врши преко писарнице Завода, запослени у писарници дужан је да приликом пријема понуде, односно измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази стави отисак пријемног штамбиља који садржи број из основне евиденције аката - деловодника и подброј из пописа аката, датум пријема, тачно време - час и минут пријема, као и да својим парафом потврди исто.

Уколико је поднесак достављен непосредно запослени у писарници предаје понуђачу потврду пријема. Потврда пријема се евидентира под истим бројем и датумом као и поднесак за који се издаје потврда.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема поднеска (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику Комисије за јавну набавку.

Члан 14.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода или друго овлашћено лице.

Спровођење поступка јавне набавке

Предлог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 15.

Предлог за спровођење поступка јавне набавке сачињава и потписује руководилац организационе јединице у чијој је надлежности спровођење набавке и која је за њу одговорна.

Предлог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или због хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Одсеку за управљање кадровима и опште послове, у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, имајући у виду рок за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Подносилац предлога подноси предлог из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац предлога дужан је да одреди предмет јавне набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова (техничке спецификације, прописе и стандарде који се примењују), процењену вредност, 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, и то тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и предлог лица за члана комисије и заменика члана комисије, а који имају одговарајуће стручно образовање и обављају послове из области из које је предмет јавне набавке, односно која је у надлежности организационе јединице која подноси предлог за покретање поступка.

Члан 16.

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

Одсек за управљање кадровима и опште послове упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Члан 17.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Одсек за управљање кадровима и опште послове дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Завода за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, предлог се доставља на потпис руководиоцу Групе за финансијске послове на верификацију дела који се односи на обезбеђена средства за предметну јавну набавку, а потом на одобрење директору Завода, који потписује и оверава поднети предлог.

Начин поступања по одобреном предлогу за спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

На основу одобреног предлога, Одсек за управљање кадровима и опште послове без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку. Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може спроводити лице које наручилац именује решењем.

Чланови комисије и лице за спровођење јавне набавке које наручилац именује решењем, потписују изјаву о непостојању сукоба интереса, након отварања понуда, а у вези са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама.

Образац одлуке, образац решења из става 1. овог члана, као и образац изјаве о непостојању сукоба интереса из става 2. овог члана, чине саставни део овог Правилника.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 19.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подnose кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију, а у складу са роковима из Закона о јавним набавкама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, а ако је захтев благовремено поднет наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, у складу са роковима из Закона о јавним набавкама.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 20.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације у поступку јавне набавке врши Одсек за управљање кадровима и опште послове, у складу са Законом и подзаконским актом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима преко Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки наручиоцима омогућава електронско састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци на стандардним обрасцима. Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки. Наручиоци уносе захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација. Наручилац уноси тачне и истините податке.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном обрасцу и шаље га на објављивање на Портал јавних набавки.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа. Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа. Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни дан и нерадни дан. Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могући су у дану који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци. Изузетно обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује се на Порталу јавних набавки истог дана када је послато на објављивање.

Отварање понуда

Члан 21.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У том случају, наручилац доноси одлуку

којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке не могу да врше стручну оцену понуде.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи. Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

Подзаконским актом прописана је садржина записника о отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 22.

Комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење јавне набавке дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и сачини извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку јавне набавке креира Портал јавних набавки.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито податке прописане чланом 145. Закона о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку

Члан 23.

Наручилац доноси Одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку о додели уговора креира Портал јавних набавки на основу података унетих у Портал јавних набавки.

Одсек за управљање кадровима и опште послове је дужан да Одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 24.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за управљање кадровима и опште послове сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен. Уговор потписује директор Завода.

Уговор се, по правилу, сачињава у пет примерака од којих три задржава Завод, а изабрани понуђач са којим се уговор закључује два.

Након потписивања уговора Одсек за управљање кадровима и опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерци уговора, са уговореним средством финансијског обезбеђења (уколико је предвиђено), преко писарнице се путем интерне доставне књиге предају Одсеку за управљање кадровима и опште послове, а Одсек за управљање кадровима и опште послове један примерак уговора у фотокопији доставља лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 25.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 26.

Одсек за управљање кадровима и опште послове координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Завода или друго овлашћено лице, комисија за јавну набавку, Одсек за управљање кадровима и опште послове и лице одређено за спровођење јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за управљање кадровима и опште послове, а комисија за јавну набавку односно лице одређено за спровођење јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за управљање кадровима и опште послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује, у складу са Законом, на начин који ће омогућити задовољавање стварних

потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија. Модел уговора сачињава комисија. Комисија за јавну набавку сачињава додатне информације или појашњења у вези конкурсне документације.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода или друго овлашћено лице и Одсек за управљање кадровима и опште послове.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 27.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен овим Правилником.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 28.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсек за управљање кадровима и опште послове који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 29.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца организационе јединице који је поднео захтев за покретање поступка и који је дужан да информације о поверљивим подацима Завода достави Одсеку за управљање кадровима и опште послове.

Одсек за управљање кадровима и опште послове за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 30.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 31.

За спровођење набавки на које се Закон не примењује, у Заводу за интелектуалну својину примењује се Правилник о начину на који се у Заводу за интелектуалну својину спроводе набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 32.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, руководиоца организационе јединице који је поднео предлог за спровођење јавне набавке саставља Налог за праћење извршења уговора о јавној набавци које доставља лицу одређеном за спровођење јавне набавке или једном од чланова комисије.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 33.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава се друга уговорна страна о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 34.

Лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци, 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) пријем неопходне документације.

Лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци својим потписом потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације и потврђује да испоручена добра, пружене услуге или изведени радови у свему одговарају уговореним.

Пријем добара, услуга или изведених радова, овлашћено лице потврђује потписом на отпремници, пријемници, записнику или другом документу, истовремено са овлашћеним представником друге уговорне стране. По један примерак овог документа задржава свака уговорна страна за своје потребе.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку за управљање кадровима и опште послове, који другој уговорној страни доставља рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

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, чиме потврђује усаглашеност података на рачуну и уговору.

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.

Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења и поступак реализације

Члан 37.

Примљена уговорена средства финансијског обезбеђења се, одмах након пријема, достављају путем интерне доставне књиге Одсеку за управљање кадровима и опште послове ради контроле исправности и усаглашености са захтевима из уговора.

У случају да се контролом утврди неисправност или неусаглашеност средстава финансијског обезбеђења са захтевима из уговора, Одсек за управљање кадровима и опште послове их враћа добављачу, уз сачињавање службене белешке коју доставља лицу одређеном за праћење реализације уговора.

Чување, евидентирање и евентуално даље поступање са примљеним уговореним средствима финансијског обезбеђења врши Одсек за управљање кадровима и опште послове.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одсек за управљање кадровима и опште послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за управљање кадровима и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 38.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора креира преко Портала јавних набавки и пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за управљање кадровима и опште послове.

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

Одсек за управљање кадровима и опште послове 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, Одсек за управљање кадровима и опште послове припрема одлуку о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Образац Одлуке о измени уговора о јавној набавци и образац обавештења о измени уговора о јавној набавци су саставни део овог Правилника.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 39.

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

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

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

Уколико није уговорено средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Одсек за управљање кадровима и опште послове проверава испуњеност услова за раскид уговора у складу са одредбама уговора и прописима који регулишу облигационе односе.

Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки

Члан 40.

Завод је дужан да омогући лицима која обављају послове јавних набавки оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Опште мере за спречавање корупције у јавним набавкама

Члан 41.

Завод је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној 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 јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Завода, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним 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 42.

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 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ОБРАСЦИ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

ПРЕДЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке)

Предмет јавне набавке	
Количина	
Процењена вредност	
Квалитет	
Место испоруке	
Рок испоруке	
Квантитативни пријем	
Квалитативни пријем	
Гаранција и гарантни рок	
Додатне услуге:	
Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Заводу за интелектуалну својину за 2021. годину	Раздео:
	Програм:
	Функција:
	Програмска активност:
	Економска класификација:
	Конто/позиција у финансијском плану:
Јавна набавка је предвиђена у Плану јавних набавки Завода за интелектуалну својину	

Образложење захтева за покретање поступка јавне набавке:

[illegible]

Предлаже се лице за спровођење поступка јавне набавке/образовање Комисије за јавну набавку у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

Датум подношења захтева: _____ године.

Подносилац захтева _____

Оверава

Руководилац сектора _____

ДИРЕКТОР

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), директор Завода за интелектуалну својину доноси:

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке из плана јавних набавки)

Назив наручиоца			
Адреса наручиоца			
Врста предмета			
Опис предмета набавке			
CPV ознака			
Врста поступка јавне набавке			
Предмет јавне набавке обликован је у више партија:		да	
		не	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)			
Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за _____ годину и Финансијским планом Завода за интелектуалну својину за _____ годину	раздео:		
	програм:		
	функција:		
	програмска активност:		
	Економска класификација:		
	Конто/позиција у финансијском плану:		
Јавна набавка је предвиђена у Плану јавних набавки Завода за интелектуалну својину за _____ годину	интерни број : _____		

Лице за спровођење поступка јавне набавке је: _____

Комисија за јавну набавку формирана је у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	

	Заменик	
--	---------	--

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

--

ДИРЕКТОР

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), директор Завода за интелектуалну својину доноси:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ОБРАЗУЈЕ СЕ комисија за спровођење поступка јавне набавке:

(уписати врсту предмета, предмет набавке, врсту поступка, интерни број набавке)

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

	Задаци Комисије
1.	Израда конкурсне документације
2.	Припремање позива за подношење понуда
3.	Израда одговора по захтевима за додатним информацијама и појашњењима
4.	Спровођење поступка отварање понуда и израда записника
5.	Израда писаног извештаја о поступку јавне набавке и предлога одлуке за избор најповољније понуде
6.	Поступање по поднетим захтевима за заштиту права понуђача

ДИРЕКТОР

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и Решења о образовању комисије за јавну набавку

(предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању поступка јавне набавке)

бр. _____ од _____ године (деловодни број и датум решења о образовању комисије), чланови и заменици чланова комисије/лице одређено за спровођење поступка јавне набавке за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују 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) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне 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 јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

У _____, дана _____

Чланови комисије за јавну набавку/лице одређено за спровођење поступка јавне набавке:

Састав	Име и презиме	Потпис
Председник		
Заменик		
Члан		
Заменик		
Члан		
Заменик		

У складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19) директор Завода за интелектуалну својину доноси:

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)

Назив наручиоца	
Адреса наручиоца	
Интернет страница наручиоца	
Врста наручиоца	
Врста предмета	
Опис предмета набавке	
CPV ознака	
Процењена вредност јавне набавке	
Број примљених понуда	
Разлог за обуставу поступка	
Поступак бити поново спроведен	
Одлука о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона	
Упутство о правном средству	

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси на основу извештаја о поступку јавне набавке који је директору Завода за интелектуалну својину поднела/о комисија за јавне набавке/лице одређено за спровођење јавне набавке. У складу са чланом 147. став 4. Закона, Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У _____, дана _____ године.

ДИРЕКТОР

У складу са чланом 38. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за интелектуалну својину, директор Завода за интелектуалну својину доноси:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(уписати предмет јавне набавке, врсту поступка и интерни број из плана јавних набавки)

Назив наручиоца	
ПИБ наручиоца	
Адреса и НСТЈ ознака наручиоца	
Интернет страница, електронска пошта и број телефона наручиоца	
CPV ознака	
Опис набавке пре и после измене	
Опис околности због којих је измена била неопходна	
Датум одлуке о додели првобитног уговора	
Датум слања обавештења	
Друге релевантне информације	

Образложење:

Разлози за измену уговора	
Основ за измену уговора (извод из конкурсне документације или прописа у којима се налази основ за измену)	

У _____, дана _____ године.

ДИРЕКТОР
