

ФОНД ЗА
ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ
ДЕЛАТНОСТ

Бр. 2-01/320-2-23

5.5. 20 23 год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ**

**ФОНД ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ
НЕМАЊИНА 22-26, 11 000 БЕОГРАД**

5.5.2023. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Опште одредбе	
II	Начин планирања набавки	
III	Спровођење поступка јавне набавке	
IV	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	
V	Начин обезбеђивања конкуренције	
VI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	
VII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	
VIII	Набавке на које се закон не примењује	
IX	Контрола јавних набавки	
X	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
XI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
XII	Завршна одредба	

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), директор Фонда за иновациону делатност (у даљем тексту: Фонд или Наручилац), доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФОНДА ЗА ИНОВАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Фонда за иновациону делатност (у даљем тексту: **Правилник**) ближе се уређује начин спровођења поступака набавки унутар Фонда.

Овим Правилником се ближе уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: **Закон**) као и Практичним водичем за уговорне поступке за екстерне активности Европске уније (*PRAG - Practical Guide on Contract Procedures for European Union External Action*), Прописима о набавкама Светске банке – Прописи о набавкама Светске банке за зајмопримце из финансирања инвестиционих пројеката: Набавке у финансирању инвестиционих пројеката – добара, услуга, неконсултантских и консултантских услуга (WB Procurement Regulations - The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers: Procurement in Investment Project Financing – Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services) или других међународних финансијских институција (у даљем тексту: **Међународни прописи за набавке**), а нарочито се уређује начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим деловима, односно унутрашњим организационим јединицама - службама, као и радно-пројектним тимовима и групама Фонда (у даљем тексту: Организациони делови) који су, у складу са важећом регулативом и општим актима Фонда, укључени у планирање, спровођење и контролу набавки.

Руководиоци организационих делова, (у даљем тексту: Руководиоци), дужни су да у потпуности спроводе одредбе овог правилника у делокругу својих обавеза и одговорности, посебно у активностима у вези са планирањем набавки, спровођењем поступака набавки по потреби, праћењем извршења уговора о набавци који се односи на релевантни организациони део. Руководиоци су дужни да упознају запослене из својих организационих делова, са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

У складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, овлашћено/одговорно лице Фонда може да одреди посебну унутрашњу организациону јединицу/лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака набавки и учествовати у праћењу извршења уговора о набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог Правилника.

Сви запослени и радно ангажовани у Фонду дужни су да се у свом раду у потпуности придржавају Правилника.

Одговорност и овлашћења

Члан 3.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени који су укључени у поступак набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција Фонда утврђених оснивачком актом, односно Законом о иновационој делатности.

Појмови и дефиниције

Члан 4.

Наручилац је Фонд за иновациону делатност.

Одговорно лице Фонда је директор или помоћник директора Фонда.

Лице задужено за послове набавки је лице запослено или радно ангажовано у Фонду а које у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова обавља послове набавки, као и друга запослена или радно ангажована лица која послове набавки обављају по налогу непосредног Руководиоца, односно Шефа Службе, Директора и/или Помоћника директора.

Организациони делови су унутрашње организационе јединице - службе и групе, као и радно-пројектни тимови и групе Фонда.

Учесници су запослена и радно ангажована лица, односно организациони делови који који су укључени у планирање, спровођење и контролу набавки.

Набавке су јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7 Закона и набавке на које се не примењује Закон.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка добара, услуга и радова који су такође потребни за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим Правилником и начелима Закона.

Послови јавних набавки обухватају 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.

Набавке друштвених и других посебних услуга су поступци набавке оних услуга за које уговор о набавци додељује под посебним режимом, у складу са одредбама Закона.

План јавних набавки је годишњи план набавки Фонда, које се спроводе у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Фонда који чине набавке које су изузете из примена Закона и спроводе се по правилима дефинисаним овим Правилником, а у складу са начелима Закона.

Међународни прописи за набавке су прописи, водичи и процедуре за набавке међународних институција и организација које је Фонд у обавези да поштује приликом спровођења набавки у оквиру релевантних програма и пројеката.

Привредни субјекат је свако лице или група лица која на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду у поступку набавке.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: **Уговор**) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Фонда и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између Фонда и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Остали изрази коришћени у Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Веза са другим документима

Члан 5.

Овај правилник је направљен у складу са захтевима следећих стандарда:

1. ИСО 9001:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Захтеви;
2. ИСО 37001:2016 – Систем управљања против мита и корупције.

Правилник је у вези са следећим интерним документима (усвојеним актима и процедурама) Фонда, као и међународним процедурама набавки и другим екстерним документима, као и националним прописима, укључујући али не ограничавајући се на:

I. Интерна документа Фонда:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података;
4. Правилник о кацеларијском и архивском пословању;
5. Акт о процедурама за избор независних међународних стручних консултаната за поступке реализације програма финансирања Фонда за иновациону делатност;
6. План јавних набавки;
7. План набавки на које се Закон не примењује.
8. Финансијски план;
9. Програм рада;

II. Међународне прописе, правилнике и смернице (у даљем тексту: Међународни прописи за набавке):

1. За Светску банку (у даљем тексту: СБ) - Прописи о набавкама Светске банке за зајмопримце из финансирања инвестиционих пројеката: Набавке у финансирању инвестиционих пројеката – добара, услуга, неконсултантских и консултантских услуга (WB Procurement Regulations - The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers: Procurement in Investment Project Financing – Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services);
2. За Европску унију (у даљем тексту: ЕУ) - Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности Европске уније и директиве ЕУ које се односе на јавне набавке;
3. Остали.

III. Националне прописе:

1. Законом о јавним набавкама;
2. Законом о буџету Републике Србије;
3. Законом општем управном поступку;
4. Законом о облигационим односима;
5. Закон о заштити животне средине;
6. Подзаконски акти Закона;

У случају доношења нових/измена/допуна важећих докумената и прописа, примењују се важећа документа и прописи.

Циљеви правилника

Члан 6.

Циљ Правилника је да се поступци набавки спроводе у складу са Законом и релевантним прописима, те да се поштујући начела јавних набавки, обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Фонда.

Општи циљеви Правилника су:

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

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Планирање набавки

Члан 7.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, измене, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки су лица ангажована на пословима набавки, Служба за правне и опште послове, Служба за финансије, друге организационе јединице и организациони делови који учествују у поступку набавке, укључујући и интерног ревизора и директора Фонда.

Планови набавки

Члан 8.

План набавки Фонда обухвата: План јавних набавки, План набавки на које се Закон не примењује и План набавки пројекта, који се припрема за сваки појединачан пројекат где се набавке спроводе у складу са Међународним прописима за набавке.

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

План јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Фонда у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Фонда.

Посебни планови набавки за сваки пројекат на коме се набавке спроводе у складу са Међународним прописима за набавке садрже елементе одређене Међународним прописима за

набавке и елементе одређене Законом и подзаконским актом и морају бити усаглашени са Буџетима сваког појединачног пројекта.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се начелима набавки, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривања свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

Руководилац организационе јединице која исказује потребе за набавком је одговоран за податке о предметима набавки који су наведени у Табели за исказивање потреба за предметима набавки, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

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

Члан 10.

Лице задужено за послове набавки је као носилац планирања, задужено за координацију и припрему поступка планирања набавки, а са аспекта својих овлашћења и одговорности у том процесу учествују и руководиоци Службе за правне и опште послове и Службе за финансије.

Поред лица из става 1. овог члана, послове планирања обављају по потреби и лица из других организационих делова, у складу са описом послова предвиђених актом о систематизацији радних места или на основу налога овлашћеног/одговорног лица.

Лице задужено за послове набавки упућује захтев свим организационим деловима Фонда да у примереном року доставе потребе за предметима набавки за наредну/текућу годину, исказане у Табели за исказивање потреба за предметима набавки (у даљем тексту: Табела), а за предмете набавки који нису обухваћени Табелом, организациони делови достављају потребе у слободној форми.

Табеле попуњене од стране организационих делова представљају основ за израду Плана набавки.

Организациони делови у Табели исказују потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, као и друге податке предвиђене чл. 18. став 3. овог Правилника.

Приликом одређивања потреба за предметима набавки које се уносе у Табелу, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Лице задужено за послове набавки обједињује све достављене потребе за предметима набавки и припрема Предлог плана набавки у сарадњи са Службом за финансије у циљу усклађености Плана набавки са Финансијским планом.

Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама везаним за дати пројекат.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, и другим актима који уређују поступак набавки.

Техничким спецификацијама (у даљем тексту: Спецификација) предмет набавке се 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.

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговорна је организациона јединица која је исказала потребе за реализовање предметне набавке.

Лице задужено за послове набавки може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. На основу тога, организациона јединица која је исказала потребе за реализовање предметне набавке, може да измени дефинисани елемент техничке спецификације.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Организациона јединица покретач набавке утврђује процењену вредност набавке у складу са спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Лице задужено за послове набавки врши избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице или организациони делови који су исказали потребе за конкретан предмет набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, уколико је потребно, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, промену тржишних услова, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врше се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Фонд може, у складу са Законом, да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

Члан 14.

Лице задужено за послове набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки (у Табели за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима), обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Лице задужено за послове набавки сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, и у складу са одредбама Закона, одређује врсту поступка.

Врста поступка се одређује и у циљу омогућавања што већег нивоа конкурентности, као и узимајући у обзир да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или закључењем уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта општих начела и циљева набавке, набавка се може обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организациона јединица покретач набавке утврђује период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Фонда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

За набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Фонд може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у више буџетских година (вишегодишњи уговори), уз услов да су средства за реализацију, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, планирана (обезбеђена) у Финансијском плану, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора.

За уговоре који се закључују на 12 месеци или краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, такође морају бити планирана (обезбеђена) средства у Финансијском плану, за сваку буџетску годину, за предметну позицију, а у смислу преузимања обавеза по основу вишегодишњих уговора. У тој ситуацији постоји обавеза да Наручилац, пре закључивања уговора о јавној набавци, односно оквирних споразума, као и у случајевима изузетака од примене Закона, обезбеди део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавки одређује организациона јединица покретач набавке и лице задужено за послове набавки.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Руководилац Сектора за правне и опште послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно релевантним одредбама Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба наручиоца исказаних од стране организационе јединице иницијатора набавке.

Наручилац, посебно, уз образложење, наводи у Плану јавних набавки, уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем.

Израда Предлога плана набавки

Члан 18.

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

Лице задужено за послове набавки као носилац планирања, израђује и доставља Табелу за исказивање потреба за предметима набавки свим организационим деловима и обавештава исте о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама), на начин предвиђен чл. 10. овог Правилника.

Организациони делови утврђују и исказују потребе за предметима набавки, у складу са одредбама чл. 10. и чл. 11. овог Правилника, а посебно водећи рачуна о стању залиха и

пренетим уговорима, покренутим набавкама, достављајући описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења.

Табелу са исказаним потребама за предметима набавки организациони делови достављају лицу задуженом за послове набавки у року који је наведен у захтеву за исказивање потреба.

Лице задужено за послове набавки проверава да ли табела са исказаним потребама садржи све елементе предвиђене овим Правилником, и у случају уочених неслагања или недостатака о томе обавештава организациони део који је потом дужан да изврши неопходне исправке.

Лице задужено за послове набавки обједињује достављене потребе свих организационих делова и уколико процени да је то неопходно, доставља документ (предлог Плана набавки) Интерном ревизору.

Интерни ревизор у том случају 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. Интерни ревизор може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењених вредности, редоследа приоритета и др.

Лице задужено за послове набавки, у том случају, врши усклађивања у складу са препорукама Интерног ревизора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Лице задужено за послове набавки потом доставља Предлог плана набавки руководиоцу Службе за финансије ради усаглашавања са Финансијским планом.

Служба за финансије разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана, одговарајућим контима и важећим уговорима, те обавештава Лице задужено за послове набавки и Руководиоца Службе за правне и опште послове о утврђеној усклађености или о евентуалној потреби усклађивања.

У случају да је обим планираних набавки већи од планираног износа финансијских средстава, приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, организациони делови након анализирања приоритета, те имајући у виду пре свега потребе за редовно и континуирано обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање, извршиће измене и/или допуне захтева, усаглашене са одобреним финансијским средствима у најкраћем року.

На усаглашен Предлог Плана јавних набавки свој параф ставља Руководилац Службе за правне и опште послове.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља предлог Плана јавних набавки и предлог Одлуке о усвајању Плана јавних набавки одговорном лицу Фонда на усвајање.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 19.

План јавних набавки доноси одговорно лице Фонда, после усвајања Финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Лице задужено за послове набавки објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актима.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 20.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Лице задужено за послове набавки сачињава Предлог измене и допуне Плана јавних набавки, служба за финансије контролише усклађеност са Финансијским планом.

Измену и допуну Плана јавних набавки и Одлуку о доношењу измене и допуне Плана јавних набавки потом доноси одговорно лице Фонда.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Фонда у року од 10 (десет) дана од дана њиховог доношења.

Извештаји о набавкама

Члан 21.

Лице задужено за послове јавних набавки и/или руководиоца Службе за правне и опште послове и/или друго лице овлашћено од стране одговорног лица Фонда, у складу са Законом, подзаконским актима или другим релевантним захтевима заинтересованих страна, припрема и доставља извештаје о извршењу Плана набавки и извештаје набавкама које су спровођене у Фонду у релевантном периоду.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 22.

Лице задужено за послове јавних набавки, руководиоца Сектора за правне и економске послове и други учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених Уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних Уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизности и сигурности планирања у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, на начин прописан чланом Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки (Сл. гласник РС бр. 93/20).

У случају када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) може да се достави на адресу Фонда, на начин описан у јавном позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Послове у вези са пријемом поште односно докумената у оквиру поступака јавних набавки обавља задужено лице у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Фонда.

Сви делови понуда у вези са јавним набавкама се заводе, а за сваки део понуде који је примљен непосредно, достављачу се издаје потврда о пријему на којој је наведен датум и време пријема.

Члан 24.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена, а потом се неотворена одмах доставља у рад лицу надлежном за спровођење предметне набавке, уз обавезно означавање датума и тачног времена пријема на коверти.

Уколико запослени који обавља послове пријема поште утврди неправилности приликом пријема понуда или делова понуде (нпр. достављена документација није означена као део понуде па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи предметну набавку (лице именовано за члана комисије предметне набавке) или лицу задуженом за послове јавних набавки, на даље поступање.

Примљени делови понуде неотворени се чувају у сефу Фонда до унапред дефинисаног времена за отварање понуда.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама/пријавама, до отварања понуда/пријава.

Члан 25.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца односно понуђача, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се одмах електронском поштом враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у Фонду су дужни да без одлагања заведу сву електронску пошту коју су примили у оквиру поступака набавки током комуникације са понуђачима и трећим лицима.

Уколико се комуникација међу учесницима у поступку јавне набавке обавља путем поште, Фонд је у обавези да сва релевантна документа, доставља заинтересованим лицима препоручено са повратницом, а уколико се комуникација међу учесницима у поступку јавне набавке обавља електронским путем, Фонд је у обавези да од понуђача затражи потврду пријема докумената.

Члан 26.

Сви акти у поступку јавне набавке су потписани од стране одговорног лица Фонда и парафирни од стране лица које је обрађивало предмет, изузев акта која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање набавке

Члан 27.

Руководилац организационог дела или друго задужено лице (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки одређен за покретање поступка набавке, Служби за правне и опште послове односно лицу задуженом за послове набавки упућује писани захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Захтев за набавку).

Захтев за набавку из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки, а у складу са истим.

Образац Захтева за набавку налази се у Прилогу 2 овог Правилника и потребно је да садржи наведене све захтеване информације, како би покретање поступка било одобрено.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за набавку наведе предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог критеријума (опционо), предлог чланова Комисије (опционо), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, односно основе за искључење (обавезне услове) и по потреби критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове), а све у оквиру или у прилогу обрасца – Захтев за набавку, који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац Захтева за набавку не сме користи дискриминаторске услове ни у једном кораку поступка покретања и спровођења процедуре набавке.

Образац Захтева за набавку између осталог садржи и информацију о одговарајућим расположивим средствима у Финансијском плану коју потписом потврђује руководилац Службе за финансије.

Члан 28.

Подносилац уз Захтев за набавку, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога као и конкурентног поступка са преговарањем (осим у случају конкурентног поступка са преговарањем описаног у члану 55. став 1. тачка 5) Закона, те и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање неке од наведених врста поступка.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, лице задужено за послове набавки је дужно да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 29.

По пријему Захтева за набавку, лице задужено за послове набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки.

Уколико поднети Захтев за набавку садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуњу, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев за набавку садржи све неопходне елементе, даље се доставља на одобрење руководиоцу Службе за правне и опште послове и помоћнику директора Фонда.

Начин поступања по одобреном Захтеву за набавку

Члан 30.

На основу одобреног Захтева за набавку, уколико иста спада у категорију јавних набавки, лице задужено за послове набавки без одлагања сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафира запослени који припрема Предлог и/или руководилац Службе за правне и опште послове.

Након парафирања, Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке доставља директору Фонда на потпис.

Уколико набавка спада у категорију набавки на које се Закон не примењује, примењују се одредбе Одељка VIII овог правилника.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, на основу Захтева за набавку упућеног од стране организационог дела иницијатора покретања поступка.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор Фонда.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (У даљем тексту: Комисија).

Састав Комисије утврђује директор Фонда у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Уколико је међународним или другим релевантним прописима предвиђено, Директор Фонда може формирати Комисију посебним актом, који садржи имена чланова, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за јавну набавку.

Такође, ради обезбеђивања остваривања принципа објективности и непристрасности, а у складу са досадашњом праксом Фонда, Фонд може за све поступке јавних набавки, образовати комисију која се састоји од најмање три члана.

Састав комисије

Члан 33.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Најмање један члан комисије се именује из Службе за правне и опште послове, а најмање два члана комисије морају имати одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке и именују се из релевантних организационих јединица или делова, по предлогу Подносиоца Захтева за набавку и/или овлашћеног лица Фонда.

Уколико Фонд нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, за члана Комисије се може именовати лице које није запослено у Фонду.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Сва радно ангажована лица у Фонду приликом ангажовања дају/потписују Изјаву о прихватању Правилника о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података. Додатно, након отварања понуда у оквиру поступака набавке, чланови комисије, или именовано лице за спровођење поступка, потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 34.

Сви организациони делови дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији и другим лицима која учествују у спровођењу поступка набавке.

У случају потребе за додатном стручном помоћи, Комисија или лице из става 1. овог члана обраћа се писаним путем надлежном организационом делу.

Организациони делови од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року који одреди Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони делови не одговоре Комисији или не одговоре у датом року, Комисија или лице из става 1. овог члана обавештава овлашћено/одговорно лице Фонда, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде Конкурсне документације

Члан 35.

Комисија, поштујући рокове из Одлуке о спровођењу поступка набавке, припрема Конкурсну документацију, у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, као и међународним прописима за набавке када је применљиво.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, на основу потписаног Захтева за набавку и достављене техничке спецификације, тако да привредни субјекти могу на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је самостална у свим фазама израде Конкурсне документације.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, припрема члан Комисије са звањем дипломираног правника, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих делова.

У случају поступака јавних набавки који се спроводе у складу са Међународним прописима, Комисија шаље конкурсну документацију надлежним међународним институцијама на одобрење, уколико је то предвиђено утврђеним процедурама.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране свих чланова Комисије и заведена у деловодству најкасније до дана објављивања јавног позива за подношење понуда у поступку набавке.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, Међународним прописима за набавке, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и Решењем о образовању комисије за јавну набавку којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају одступања од првобитног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Подносилац захтева је дужан да измену ради даљег поступања, без одлагања достави Комисији.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, а у складу Законом, Међународним прописима и др.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке процењене вредности до 3.000.000 динара, уместо Комисије, спроводи лице које је запослено на пословима јавних набавки

Садржина конкурсне документације

Члан 36.

Подаци садржани у Конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у Позиву за подношење понуда.

Члан 37.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде Конкурсне документације придржава начела јавних набавки, а нарочито води рачуна о поштовању начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и начела једнакости привредних субјеката.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке (начело пропорционалности).

Конкурсна документација садржи обавезне елементе за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке мора да садржи и критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове). Критеријуме за избор привредног субјекта одређује Комисија, узимајући у обзир предлог организационог дела покретача набавке (који је саставни део Захтева за набавку), као и предмет и процењену вредност јавне набавке, те друге чињенице које су од значаја за извршење предметне набавке.

Секретар комисије за набавку израђује први нацрт конкурсне документације у складу са подацима наведеним у захтеву за покретање поступка набавке, који благовремено и имајући у виду утврђене рокове, доставља путем електронске поште осталим члановима Комисије, на мишљење и евентуалне измене и допуне, посебно у делу који се односи на:

1. техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, структуру цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, уколико је потребно стандарде у области заштите животне средине и спецификацију која укључује критеријуме зелених јавних набавки (енергетске ефикасности, еко обележавање и сл.), рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин плаћања евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, обавезе наручиоца и добављача у поступку реализације набавке;

2. додатне услове које понуђач мора да испуни уколико је потребно изменити или допунити услове и доказе којима се доказује испуњеност услова који су достављени у захтеву за покретање поступка;

3. критеријум за доделу Уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и др.

Чланови Комисије одговарају за целокупну садржину Конкурсне документације и њене измене. Конкурсна документација се заводи под деловодним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско и архивско пословање.

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

Техничка спецификација

Члан 38.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама. Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

У складу са чланом 11. овог Правилника, свака Техничка спецификација мора бити потписана од стране Руководиоца организационе јединице која је исказала потребе за реализовање предметне набавке, након чега постаје саставни део Конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 39.

Комисија одмах након израде, а пре објављивања обавештења о поступку јавне набавке, позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из обавештења о поступку набавке или позива за подношење понуде, и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и релевантним међународним прописима.

Комисија, односно лице задужено за послове набавки објављује обавештење о поступку набавке, позив за подношење понуда, конкурсну документацију или друге документе из поступка набавке на Порталу јавних набавки, и када је то прописано Законом и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

У поступцима набавки које се спроводе у складу са међународним прописима, документи из претходног става овог члана могу да се објаве на интернет страници Фонда, уколико је таква објава предвиђена међународним прописима.

У случају поступака набавки које се спроводе у складу са Међународним прописима, позив за подношење понуда се може објавити и на сајту Службеног гласника Европске уније, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање.

Обавештење о поступку набавке, позив за подношење понуда и конкурсна документација могу бити објављени и у другим гласилима у циљу омогућавања веће конкуренције и транспарентности поступка набавке.

У случају када је обавештењем о поступку набавке, односно позивом за подношење понуда предвиђен откуп конкурсне документације или достављање конкурсне документације на захтев заинтересованог привредног субјекта, објављује се само обавештење о поступку набавке, односно позив за подношење понуда. Конкурсна документација се не објављује, већ се шаље заинтересованим привредним субјектима који су откупили конкурсну документацију, односно на захтев заинтересованих привредних субјеката.

Измене или допуне конкурсне документације

Члан 40.

У случају потребе измене или допуне конкурсне документације, иста се може мењати само уз сагласност већине чланова Комисије.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација мора да садржи све елементе предвиђене конкурсном документацијом, Законом и/или релевантним међународним прописима.

Измењена, односно допуњена конкурсна документација објављује се на Порталу јавних набавки у складу са Законом, односно објављује се у складу са релевантним међународним прописима.

У случају када је конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда предвиђен откуп/преузимање конкурсне документације, не постоји обавеза објављивања измена и допуна конкурсне документације, већ се исте шаљу само заинтересованим привредним субјектима који су откупили (преузели) конкурсну документацију.

Члан 41.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у краћем року од законски предвиђеног рока, односно рокова дефинисаним међународним прописима за набавке, рок за подношење понуда се продужава.

Обавештење о продужењу рока за подношење понуда се објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом, и другим електронским средствима, у складу са ст. 3. и ст. 4. чл. 39. овог Правилника.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, конкурсна документације се не може мењати нити допуњавати.

Додатне информације и појашњења Конкурсне документације

Члан 42.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија комуницира са заинтересованим привредним субјектима.

Комисија из става 1. овог члана одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику. Одговор се, у складу са роковима предвиђеним Законом, објављује на Порталу јавних набавки.

У случају поступака јавних набавки које се спроводе у складу са прописима међународних финансијских институција, одговор се објављује на интернет страници Наручиоца и другим електронским гласилима, у складу са ст. 3. и ст. 4. чл. 39. овог Правилника.

Писани захтев и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем предмету.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

У поступку јавне набавке објављивање се врши на начин прописан конкурсном документацијом, Законом, релевантним међународним прописима, у циљу поштовања начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, односно лице задужено за послове набавки.

У поступку јавне набавке објављују се у зависности од врсте поступка, следећа документа: јавни позив, претходно информативно обавештење, обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење на профилу Наручиоца, одлука о измени уговора, обавештење о измени уговора, обавештење за друштвене и друге посебне услуге, обавештење о конкурс за дизајн, обавештење о резултатима конкурса за дизајн, исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама, обавештење за добровољну претходну транспарентност, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; информације и појашњења Комисије за јавну набавку у вези са припремањем понуда, и други документи, у складу са Законом и релевантним међународним прописима за набавке.

Огласи о набавкама објављују се на: Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке у складу са Законом, интернет страници Фонда, другим електронским гласилима, у складу са Законом и релевантним међународним прописима за набавке, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање.

У случају објављивања на интернет страници Наручиоца или на сајту Службеног гласника Европске уније или другим електронским средствима у складу са релевантним међународним прописима за набавке, сви документи из поступка набавке могу се објавити и на Порталу јавних набавки, уколико је таква објава предвиђена Законом.

Огласи о јавној набавци чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са Законом.

Рок за подношење понуда

Члан 44.

Рокови за подношење понуда у поступцима јавних набавки, одређују се у складу са одредбама Закона и релевантних међународних прописа за набавке, а имајући у виду комплексност предмета набавке како би заинтересованим привредним субјектима била омогућена адекватна припрема понуде.

Комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда у случајевима дефинисаним чл. 87. Закона на начин како је одређено Законом, уз објаву Обавештења о продужетку рока за подношење понуда на начин и у свим гласилима где је објављен и иницијални рок за подношење понуда.

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време како је то наведено у обавештењу о поступку набавке, односно позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији, односно одмах након истека рока за подношење понуда, на начин утврђен Законом.

Када се отварање понуда спроводи у просторијама Фонда, отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Комисија ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају отварања понуда у просторијама Фонда, овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

У случајевима када се понуда или делови понуде достављају путем поште, понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са повратницом.

Приликом отварања понуда, сачињава се Записник о отварању понуда (у даљем тексту: Записник), у складу са Законом.

У случају отварања понуда у просторијама Фонда, лице које у име Комисије врши отварање понуда сачињава Записник, који садржи све податке предвиђене Законом, односно релевантним међународним прописима за набавке.

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку, након окончања поступка отварања понуда, врши стручну оцену понуда у складу са критеријумима предвиђеним у конкурсној документацији, Законом, релевантним међународним прописима за набавке, и о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о поступку набавке/Извештај о стручној оцени понуда.

У првом кораку Комисија прегледа комплетност понуда и достављене документације у односу на захтеве из Конкурсне документације. У другом кораку комисија врши стручну оцену понуде и докумената и проверава њихову усклађеност са захтевима из Конкурсне документације.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се да ли постоје битни недостаци понуде, а нарочито: да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку; да ли понуда садржи неубичајно ниску цену; да ли постоје основи за искључење привредног субјекта, да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, односно да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

У поступку стручне оцене понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Поступање у складу са ст. 4. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Члан 47.

Комисија одбија понуду као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- утврди да је понуда неодговарајућа, јер нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди да су понуде неодговарајуће у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама и свим другим случајевима предвиђеним Законом и релевантним међународним прописима за набавке.

Члан 48.

У случају неубичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито: економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње, изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова, оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди, ангажовање подизвођача, могућност да понуђач добије државну помоћ, усклађеност са обавезама у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право и др.

Након изјашњавања понуђача Комисија одлучује да ли ће се ова понуда одбити или узети у обзир у даљу оцену, ценећи веродостојност података из образложења које је понуђач доставио.

Члан 49.

Понуде које нису одбијене, Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Извештај о поступку набавке

Члан 50.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Комисија сачињава Извештај о поступку набавке/Извештај о стручној оцени понуда, који садржи све податке предвиђене Законом.

У случају поступка јавних набавки у којима се примењују процедуре предвиђене релевантним међународним прописима за набавке, Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда у складу са наведеним процедурама.

У случају поступка јавних набавки у којима се примењују процедуре предвиђене релевантним међународним прописима за набавке, Комисија односно лице задужено за послове набавки, шаље Извештај о стручној оцени понуда релевантној међународној институцији на одобрење ради добијања изјаве о „непротивљењу“, уколико је тако предвиђено предметним процедурама.

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

Члан 51.

Након извршене стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Фонда да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, Комисија предлаже директору Фонда да обустави поступак јавне набавке.

Члан 52.

Уколико након стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку утврди да примљене понуде премашују процењену вредност набавке, Комисија може предложити директору Фонда да се

уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном или рестриктивном поступку набавке добију све неприхватљиве понуде Комисија може директору Наручиоца предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем са објављивањем јавног позива или без објављивања јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку набавке није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може директору Наручиоца предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 53.

На основу Извештаја о поступку набавке/Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о признавању квалификације.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о поступку набавке/Извештају о стручној оцени понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, заједно са Записником о отварању понуда и Извештајем о поступку набавке, доставља се руководиоцу Службе за правне и опште послове и помоћнику директора Фонда на параф, а затим директору Фонда на потпис.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом, односно интернет страници Фонда, у складу са релевантним међународним прописима за набавке, док се потписани примерак одлуке архивира и чува у регистратору предметне набавке.

Члан 54.

Директор Фонда може да обустави поступак јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова утврђених законом и подзаконским актима, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве,
- 9) у другим случајевима предвиђеним Законом и Водичима за набавке.

На поступак доношења Одлуке из става 1. овог члана примењују се одговарајуће одредбе члана 53. Правилника.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 55.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права/жалбе, у складу са Законом и релевантним међународним прописима за набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Фонду и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона. Комисија поступа по пријему Захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Комисија утврђује да ли је Захтев за заштиту права благовремен, поднет од стране лица које има активну легитимацију, да ли је уз њега достављен и доказ о уплати таксе и да ли има Законом прописану садржину.

Уколико је поднети Захтев за заштиту права неуредан (не садржи све податке из члана 217. став 1. Закона), Комисија заједно са лицем задуженим за послове јавних набавки или руководиоцем Службе за правне и опште послове или другим лицем које је задужено за правне послове, без одлагања, упућује Подносиоцу захтева допис са налогом да допуни Захтев за заштиту права. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

У случају да Комисија, утврди да уз поднети Захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, или ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако Подносилац захтева не поступи у року из члана 219. става 2. Закона, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну, Комисија припрема предлог решења о одбацивању таквог захтева, који се парафиран од стране председника Комисије доставља на потпис одговорном лицу Фонда, а потом доставља Подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Комисија ће у року од 5 дана од дана пријема уредног Захтева за заштиту права, уколико га сматра оправданим, донети предлог решења којим усваја Захтев за заштиту права и парафираног од стране председника Комисије доставити одговорном лицу Фонда на потпис. Комисија заједно са лицем задуженим за послове набавки или руководиоцем Службе за правне и опште послове или другим лицем које је задужено за правне послове, потписано решење доставља Подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, у року од три дана од дана доношења.

Комисија ће у року од 5 дана од дана пријема уредног Захтева за заштиту права ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор са изјашњењем на све наводе Захтева за заштиту права као и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о Захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави Подносиоцу захтева

Комисија је дужна да поступа у законским роковима у току поступка заштите права. Уколико је потребно, други запослени у Фонду могу пружати стручну помоћ у поступку заштите права.

Уговор о јавној набавци

Члан 56.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом или релевантним међународним прописима за набавке није поднет Захтев за заштиту права/Жалба, или је исти/а одбачен/а, односно одбијен/а.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, и то:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона,

Предлог уговора припрема лице задужено за послове набавки или друго лице са звањем дипломираног правника, на основу модела уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума, а парафира руководиоца Службе за правне и опште послове.

Парафиран Предлог уговора се доставља Директору Фонда, те га он или лице које овласти потписује Уговор.

Уговор се сачињава у најмање два примерка.

Наручилац закључује уговор са понуђачем ком је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом, од дана протеча рока за подношење Захтева за заштиту права/жалбе.

Ако понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи исти, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице које обавља послове набавки шаље на објављивање, односно објављује на Порталу јавних набавки и уколико је предвиђено на интернет страни Фонда, Обавештење о додели уговора о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

У случаја закључења уговора након спроведеног поступка јавне набавке у складу са релевантним међународним прописима за набавке, обавештење о закљученом уговору се објављује и на сајту Службеног Гласника ЕУ, уколико се ради о врсти поступка набавке за који је предвиђено такво објављивање или у складу са захтевом надлежних институција.

Након закљученог уговора о јавној набавци, лице задужено за послове набавки о закључењу уговора обавештава организациону јединицу иницијатора набавке која прати реализацију уговора. Одговарајуће организационе јединице или надлежна запослена лица евидентирају

податак да је поступак набавке успешно спроведен, те се евидентира нови добављач у евиденцију о добављачима и ажурирају се остале релевантне евиденције.

Након потписивања Уговора од стране понуђача и ажурирања релевантних евиденција Уговор се обавезно чува у Архиви Фонда, а по потреби доставља и свим релевантним организационим јединицама и/или лицима.

IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57.

Лице задужено за послове набавки и/или руководиоца Службе за правне и опште послове координира радом Комисије, саветодавно помаже Комисији, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

За законитост и правилност спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија, а за прихватање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Фонда, Руководилац службе за правне и опште послове, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке припрема лице задужено за послове набавки и/или руководиоца Службе за правне и опште послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у сарадњи са лицем задуженим за послове набавки.

Лице задужено за послове набавки и Подносилац захтева за покретање поступка набавке предлажу, а Директор Фонда одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта (додатне услове) у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предлог организационе јединице покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица покретач набавке, на основу предлога (исказане потребе) Подносиоца захтева.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно достављено образложење Подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права/жалбе поступа Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ Службе за правне и опште послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту

права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан условима из конкурсне документације, овог Правилника и Закона.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове набавки и/или руководилац Службе за правне и опште послове.

V. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 58.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, 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 привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, позив се може упутити на адресе најмање три лица да поднесу понуде, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, а податке о истим у склопу Захтева за покретање поступка набавке доставља организациона јединица покретач набавке.

VI. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 59.

Руководилац Службе за правне и опште послове, лице задужено за послове набавки, чланови Комисије, као и сви остала радно ангажована лица која су имала 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 критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

До термина отварања понуда, сви делови пристиглих понуда чувају се у сефу Фонда. Након отварања понуда сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Фонда. Лице задужено за архиву је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са релевантним 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 60.

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 потписивањем изјаве 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 Руководилац Службе за правне и опште послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Комисији за набавку.

Лице задужено за послове набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Одлуке о полретању поступка набавке или/и Решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

VII. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 61.

Фонд је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева.

Лице задужено за послове набавке и/или руководиоца Службе за правне и опште послове воде евиденцију свих закључених Уговора о набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Лице задужено за послове набавке и/или руководиоца Службе за правне и опште послове су дужни да евидентирају податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона у складу са чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана Фонд, односно Лице задужено за послове набавки, објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци, надлежна организациона јединица која прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Организациона јединица која прати реализацију уговора, доставља релевантне податке и Лицу задуженом за послове набавки и/или Шефу сектора за опште и правне послове за потребе

вођења евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, која се води у електронској форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки и поступака на које се Закон не примењује, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и обустављеним поступцима на које се Закон не примењује, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима на које се Закон не примењује.

Евидентирање података из става 8. овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 62.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата: евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, евидентирање података о набавкама на које се Закон не примењује, евидентирање података о трошковима припремања понуда уколико постоје.

Евидентирање података из става 1. овог члана врши се одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

Наручилац спроводи поступке набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду и одредбе чл. 11-21. и чл. 27. Закона.

За набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27. Закона, на основу Захтева за набавку, лице задужено за послове набавки покреће поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Планом набавки на који се Закон не примењује и Финансијским планом Фонда.

Наручилац је дужан да обезбеди поштовање начела конкурентности, тако што ће послати Позив за подношење понуда писаним путем на најмање три адресе привредних субјеката који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у потписаном Захтеву за набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује или објавити Позив за поднишење понуда на својој интернет страници, друштвеним мрежама и сл.

Понуде се могу достављати електронским путем, а на основу најмање једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или издати Наручбеница.

За набавке на које се Закон не примењује из члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се уговор закључује са понуђачем (наручиоцем или групом наручилаца) који има искључива права за предмет набавке, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, организациона јединица покретач набавке доставља лицу задуженом за послове набавки предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега Руководилац Службе за правне и опште послове даје сагласност на уговор са добављачем, а уговор потписује Директор Фонда или лице које он овласти.

За набавке и конкурсе за дизајн на које се Закон не примењује из члана 11. став 1. тачка 1. и 2. и став 2. Закона спроводе се поступци набавки установљени:

- међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра,

- услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница;
- од стране међународних организација;
 - од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке и конкурсе за дизајн;
 - од стране међународних организација или финансијских институција, ако та организација или институција већим делом суфинансира набавке или конкурсе за дизајн, а наведена правила су уговорена.

За предметне набавке на које се Закон не примењује, користе се правилници и процедуре међународних организација или међународних финансијских институција (Међународни прописи за набавке), по свим тачкама које предметни правилници и процедуре дефинишу.

Приликом спровођења набавки изузетих од примене одредби Закона, поступаће се у складу са основним начелима јавних набавки, односно њиховом сходном применом, уз изузетна прилагођавања релевантним прописима и потребама Наручиоца.

Поступак покретања и спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 64.

Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, подноси Подносилац захтева на обрасцу из Прилога 2. Сва запослена лица у Фонду могу поднети овај образац за набавку на коју се Закон не примењује.

По пријему Захтева за набавку, лице задужено за послове набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је набавка предвиђена Планом набавки. Усклађеност са Финансијским планом, односно расположивост финансијских средстава за предметне потребе потврђује руководиоца Службе за финансије, својим потписом на обрасцу Захтева за набавку из става 1.

Уколико поднети Захтев за набавку садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се враћа Подносиоцу захтева који без одлагања врши све потребне корекције.

Захтев се даље прослеђује руководиоцу Сектора за правне и опште послове или овлашћеном лицу Фонда на одобрење.

Лице задужено за послове набавки или руководиоца Сектора за правне и опште послове или друго лице задужено за конкретну набавку припрема и доставља Позив за подношење понуда на адресе најмање три лица која обављају делатност набавке, а која су према сазнањима способна да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда по правилу садржи:

- (1) образац понуде,
- (2) техничку спецификацију предмета набавке,
- (3) критеријум за избор понуде,
- (4) начин и рок подношења понуда.

Након избора најповољније понуде, лице задужено за послове набавки или руководиоца Службе за правне и опште послове контактира одабраног понуђача ради припреме Уговора и/или директног поручивања робе, услуга или радова. Сва комуникација се по правилу врши писаним путем, осим изузетно, када је о усменој комуникацији потребно саставити службену белешку или записник.

За набавку добара, услуга и радова мање вредности, а у сврху намирања свакодневних потреба Фонда може се спроводити упрошћена процедура набавке – спорадична набавка, под следећим условима:

- куповина по фактури, за набавку истог предмета набавке у вредности до 50.000,00 динара без ПДВ на месечном нивоу, или
- закључење једногодишњег уговора вредности до 250.000,00 динара без ПДВ.

Приликом спровођења процедуре спорадичне набавке не постоји обавеза директног позивања најмање три привредна субјекта, али се у циљу поштовања начела јавних набавки пре куповине врши адекватно истраживање тржишта (путем интернета, телефона, у продајном објекту и сл.), о чему се сачињава белешка, а уговорене цене морају бити тржишно упоредиве.

Након што је од стране руководиоца Службе за правне и опште послове и овлашћеног лица Фонда одобрена спорадична набавка, лице задужено за послове набавке или друго лице које је одређено да спроведе набавку, доставља захтев одабраном понуђачу, а потом прати испоруку заједно са организационим делом иницијатором набавке.

IX. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, врши Интерни ревизор, која има стручна знања из области јавних набавки и области пословања Фонда.

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

Интерни ревизор у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Интерни ревизор врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 66.

Интерни ревизор обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) све фазе поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Фонда;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредних субјеката (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 67.

Уколико Директор Фонда то затражи, Интерни ревизор у сарадњи са Службом за правне и опште послове и лицем задуженим за послове набавки израђује годишњи План контроле 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, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Директору Фонда на сагласност.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и појединачна ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора Фонда.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 68.

Интерни ревизор обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Интерном ревизору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Интерни ревизор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 69.

Интерни ревизор сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На Нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити извештај, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 70.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Интерни ревизор сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору Фонда и субјекту контроле.

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 вршиле контролу и потпис руководиоца службе за 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 71.

Интерни ревизор, уколико Директор Фонда изда такав налог, сачињава годишњи извештај о спроведеним контролама набавки који подноси Директору Фонда.

Х. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Достављање уговора и потребне документације

Члан 72.

Након закључења Уговора од стране понуђача, Руководилац Службе за правне и опште послове или лице задужено за послове набавки, предметни уговор:

- поставља на интегрални информациони систем за канцеларијско пословање и кадровску евиденцију (у даљем тексту: ФИДИС), те додељује обрађиваче предмета у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора и на чије ће активности утицати извршење уговора, и
- доставља архиви.

Лице задужено за послове набавки чува примерак уговора у самом предмету (регистратору).

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора

Члан 73.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора одвија се искључиво писаним путем.

Комуникацију са другом уговорном страном са којом је закључен уговор врши лице на пословима јавних набавки у сарадњи са организационом јединицом која реализује конкретни уговор.

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

Одређивање лица за праћење извршења Уговора о јавним набавкама

Члан 74.

Руководилац Сектора за правне и опште послове и лице задужено за послове набавки или друго овлашћено лице, врше праћење извршења Уговора, и то квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, заједно са организационом јединицом која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења Уговора.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију именује одговорно/овлашћено лице Фонда.

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

Члан 75.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 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 76.

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава Записник који садржи:

- информацију о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова,

као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, атести, сертификати, гаранције и сл.);

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

Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 77.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, Лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 74. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава Рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља руководиоцу Службе за правне и опште послове или лицу задуженом за послове набавки, који га даље достављају другој уговорној страни и поступају 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 78.

Након испоруке/извршења добара, услуга или радова, рачуни/отпремнице/извештаји и друга документа за плаћање достављају се надлежном лицу у оквиру Службе за финансије ради завођења и припреме Налога за плаћање (Прилог 1), након чега руководиоца Службе за финансије ради контролу и обраду рачуна.

Ако рачун не садржи све прописане податке или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања, заједно са Налогом за плаћање доставља лицу задуженом за послове набавки и/или Руководиоцу Сектора за правне и опште послове на даљу проверу рачуна и његову садржину у складу са Уговором о набавци.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Руководилац Службе за правне послове и опште, ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и утврђене комплетности пратеће документације за плаћање, достављају се исправни рачун и Налог за плаћање одговорном лицу Фонда ради одобрења плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 79.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, уколико Уговором или Оквирним споразумом није другачије дефинисано.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу ове процедуре, могу бити: банкарска гаранција или меница за озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

Уколико се у току праћења извршења уговора о набавци, утврди потреба за отклањањем недостатака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора или Руководилац Службе за правне и опште послове о томе одмах обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са одредбама уговора, покреће се поступак у складу са претходним ставовима овог члана.

У случају када се стекну услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења уговора или руководилац Службе за правне и опште послове о томе одмах обавештава руководиоца Службе за финансије достављајући сву потребну документацију из које се може утврдити испуњеност услова за реализацију средства обезбеђења.

Служба за финансије покреће процедуру реализације средства обезбеђења, а коначну одлуку о истом доноси директор Фонда.

Служба за финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца Службе за правне и опште послове и лице задужено за праћење извршења уговора;

Служба за финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 80.

Све организационе јединице обавештавају Службу за правне и опште послове и лице задужено за послове набавки о постојању доказа за негативне референце.

Руководилац организационе јединице која поседује доказе о негативној референци, по раније важећим уговорима, доставља обавештење Служби за правне и опште послове и лицу задуженом за послове набавки.

Фонд може, уколико поседује доказ о негативној референци и у случају да је таква могућност предвиђена конкурсном документацијом, понуду понуђача одбити као неприхватљиву, у складу са одредбама чл. 112. Закона.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 81.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или по пријему захтева за измену уговора о јавној набавци, Служба за правне и опште послове процењује оправданост и основаност измена у складу са одредбама конкурсне документације, Законом и релевантним међународним прописима за набавке.

У случају потребе за изменом уговора о набавци на коју се не примењује Закон, измена уговора врши се такође у складу са поступком предвиђеним у ставу 1. овог члана.

Уколико су испуњени законом и другим наведеним актима прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за правне и опште послове израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Фонда.

**Правила за састављање извештаја
(анализе) о извршењу уговора**

Члан 83.

Директор Фонда може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у претходном периоду сачињавају организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, те га достављају лицу задуженом за послове набавки најкасније до 5. јануара текуће године за претходну годину, како би лице задужено за послове набавки могло да испуни обавезу према Канцеларији за јавне набавке (чл. 181 Закона).

**Анализа обустављених
поступака јавних набавки**

Члан 84.

Директор Фонда може периодично и по потреби задуживати стручне службе да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Надлежне организационе јединице ће посебно анализирати критеријуме за избор привредног субјекта прописане одредбом члана 114. Закона, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добра, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

**XI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ
НАБАВКИ**

Члан 85.

Директор Фонда је дужан да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде састављена од чланова који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том смислу треба обезбедити одговарајући ниво едукације у пословима јавних набавки.

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

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга број 992 од 9.7.2020. године са Правилником о изменама о допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр. 2-01/553-1-22 од 10.8.2022. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Фонда.

У Београду, 5.5.2023. године

др Иван Ракоњац, директор Фонда за иновациону делатност



Прилог 1. Захтев за набавку



Интерни образац – Захтев за набавку

Подаци које доставља подносилац захтева

Захтев за набавку подноси се испред организационе јединице:

- Кабинет директора Служба за финансије Служба за правне и опште послове
 Служба за програме и пројекте Регистар субјеката националног иновационог система

Врста предмета набавке

- Добра Радови Услуге

Предмет набавке	Време трајања уговора	Процењена вредност набавке (без ПДВ)
		0.00 дин.
Укупно:		-

Као саставни део Захтева, у прилогу се налазе:

- Техничка спецификација предмета набавке са количинама
 Предлог потенцијалних понуђача за слање позива (минимално 3)
 позивно писмо, агенда и сл. (за тренинг, семинар, обуку...)

Подносилац захтева: уписати име и презиме

(потпис) датум:

Подаци које попуњава лице задужено за послове набавки

Подаци за одређивање врсте поступка набавке

1. Набавка изузета од Закона о јавним набавкама

- изузета по члану _____ ЗЈН
 спорадична набавка по фактури до 50.000,00 РСД без ПДВ
 спорадична набавка за уговор до 250.000,00 РСД без ПДВ

2. Јавна набавка

- ≥ 1.000.000,00

3. Тренинг, семинар, обука и сл.

- у прилогу предлог одлуке директора, план тренинга, др.

План набавки

- Набавка је предвиђена Планом јавних набавки
 Набавка је предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује
 Набавка није предвиђена Планом набавки или Планом јавних набавки

Лице задужено за послове набавки: уписати име и презиме

(потпис) датум:

Подаци које попуњава лице из Службе за финансије

За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом за _____ годину, под категоријом трошка _____, у максималном износу од _____ РСД без ПДВ односно _____ РСД са ПДВ.

Шеф Службе за финансије: уписати име и презиме

(потпис) датум:

Одобрење за покретање поступка набавке:

На основу претходно наведеног одобрава се покретање поступка набавке и одређује лице које ће спровести процедуру предметне набавке: уписати име и презиме _____

Шеф Службе за правне и опште послове:

уписати име и презиме

(потпис) датум:

Помоћник директора:

уписати име и презиме

(потпис) датум:

Списак прилога:

Прилог 1: Налог за плаћање

Прилог 2: Захтев за набавку

Напомена: Овим Правилником се утврђује основна садржина образаца наведених прилога, при чему Наручилац задржава право да одговарајуће делове сваког од приложених образаца прилагоди сваком конкретном случају, односно свакој конкретној набавци

Прилог 2: Налог за плаћање

Интерни образац – Налог за плаћање



Датум: ____ . ____ . ____ .

Добављач/пружалац услуге: _____

Сврха: _____

Износ за плаћање: _____

Датум плаћања: _____

Платити са рачуна:

Жиро рачун за плаћање

_____ /унети број рачуна и Банке/ _____

У прилогу (поред захтева за
набавку):

Фактура

Профактура

Извештај/отпремница

Друго _____

Налог дао: _____

датум:

Одобрили:

Набавка:

Потврђујем да је фактура у складу са уговором

датум:

Финасије:

Потврђујем да је фактура у складу са законом

датум:

Директор:

датум: _____

